



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SEKRETARIS UNIVERSITAS

DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN

NOMOR SOP	19295/UN10.A06.03/TU/2023
TGL PEMBUATAN	07 Agustus 2018
TGL REVISI	11 Oktober 2023
TGL EFEKTIF	11 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN  TTE oleh : Zulfaidah Penata Gama 21 Desember 2023 15:34 Verifikasi melalui https://sco.ub.ac.id Zulfaidah Penata Gama, S.Si, M.Si, Ph.D NIP 197202011997022001
NAMA SOP	Pengelolaan Media Sosial
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya 4 Permenristekdikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 5 Permenpan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Kehumasan di Instansi Pemerintah 6 Peraturan Rektor UB Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 7 Peraturan Rektor UB Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 12) sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023	1 Operator Aplikasi adalah Staf Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdivisi dan Kepala Divisi 2 Operator Videotron mampu: - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Aplikasi Remote Access - Mengoperasikan Aplikasi Manajemen Videotron 3 Memiliki kompetensi mendesain, content creator, editing, foto-video grafi & komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Layanan Publikasi	1. Komputer 2. Handphone 3. Loker dan kursi tamu 4. Kartu tanda pengenal tamu 5. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Konten harus valid dan sesuai dengan kebutuhan	1. Arsip link aktif 2. Dokumentasi offline

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Medsos	Kasubdiv	Staf Desain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari berita/meliput event. Selanjutnya mengajukan materi konten kepada Kasubdiv	1			HP/komputer	60 Menit	Materi konten	IG, FB, Tweet & Tiktok
2	Memeriksa materi konten. Jika setuju, maka materi diserahkan ke staf desain untuk dibuatkan postingan		2		HP/komputer	15 Menit	Materi konten yang disetujui	
2	Membuat desain konten. Selanjutnya menyerahkan desain ke Kasubdiv untuk dikoreksi			3	HP/komputer	60 Menit	Desain posting	
3	Menyetujui/tidak desain posting. Jika setuju, maka postingan diserahkan ke pengelola medsos untuk diunggah		4		HP/komputer	15 Menit	Desain posting yang disetujui	
4	Mengunggah postingan yang telah disetujui	5			HP/komputer	10 Menit	Postingan	
5	Postingan terunggah di medsos	6			HP/komputer	10 Menit	Postingan terunggah di medsos	

