



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan RawamangunMuka,
Jakarta 13220


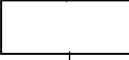
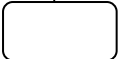
Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	18 Juli 2021
TGL. REVISI	:	18 Juli 2021
REVISI KE	:	1
TGL. EFEKTIF	:	12 Agustus 2021
DIBUAT OLEH	:	Kepala Divisi Publikasi dan Media  Syaifudin, M.Kesos NIP 198808102014041001
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik   Hervanti Utami, MM.Par., NIP 197609102006042002

POS AP UNGGAH MEDIA SOSIAL HUMAS UNJ

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang rencana pelaksana undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi3. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem informasi2. Mampu melakukan desain grafis3. Mampu mengoperasikan kamera4. Memahami <i>photography</i>5. Mampu <i>editing</i> video
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP peliputan secara daring2. POS AP peliputan secara luring3. POS AP Pendokumentasian kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kamera, <i>Handphone</i>, Laptop2. Jaringan internet3. Aplikasi <i>editing</i> foto dan video
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila sop ini tidak berjalan dengan baik, maka terhambatnya informasi kegiatan di UNJ untuk diketahui publik.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UNGGAHAN MEDIA SOSIAL HUMAS UNJ

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi	Kepala Divisi Peliputan dan Pemberitaan	Kepala Humas	Staf Desain dan Media Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Administrasi menerima surat permintaan publikasi untuk mengunggah ke media sosial. Surat permintaan berisi konten untuk di unggah di media sosial.					Surat Permohonan dan lampiran konten	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Bagian Administrasi menyampaikan surat permintaan publikasi konten kepada Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik.					Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi	
3	Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik menyaring kelayakan konten dan memeriksa akurasi informasinya untuk di Publikasi di Media Sosial sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan.			Ya Tidak		Konten	30 Menit	Disposisi	
4	Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik memberikan konten untuk di unggah di media sosial ke Kepala Divisi Peliputan dan Pemberitaan.					Konten	10 Menit	Disposisi	
5	Bagian Media Sosial mengunggah konten yang akan di Publikasi di Media Sosial sesuai klasifikasi yang sudah ditetapkan.					Konten	1 jam	Postingan terbaru media sosial UNJ	