



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

**NOMOR SOP** : **ISI/IT7/SOP/2024**

**TGL. PEMBUATAN** : **30 September 2024**

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : **30 September 2024**

**DISAHKAN OLEH** : **Rektor**

**TTD**

**Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum  
NIP 197402022005011003**

**NAMA SOP** : **Pengelolaan Media Sosial**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
4. Manual Mutu Institut Seni Indonesia Padangpanjang;
5. ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Mutu Klausul 8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang SOP Permohonan
2. Memahami SOP Penyedia Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan
4. Memahami prosedur terkait pengujian konsekuensi

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Dokumen informasi publik

**PERALATAN:**

1. Daftar Register Permohonan Informasi Publik
2. Disposisi Surat
3. Komputer, internet, printer
4. Dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Arsip

**PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Humas	Tim Desain	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Meliput informasi				Daftar Informasi Publik	1 hari	
2.	Penyusunan strategi konten				Strategi konten	1 hari	
3.	Penjadwalan dan Publikasi Konten				Jadwal	1 hari	
4.	Desain dan Interaksi				Desain konten	1 hari	
5.	Evaluasi Kinerja dan Laporan				Laporan	1 hari	
5.	Keamanan dan Pemeliharaan Akun					1 hari	