



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN
TIM HUMAS DAN INFORMASI

Jalan T.Rizal Nurdin, Km. 4,5 Sihitang, Padang Sidempuan
22733 Telp. (0634) 22080, Fax. (0634) 24022
Website: uinsyahada.ac.id

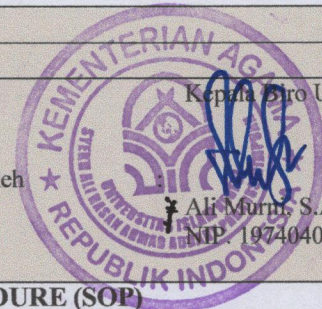
Nomor SOP : 03/HM.02/09/2026

Tanggal Pembuatan : 18 September 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Biro UAPK

Ali Murni, S.Ag. M.A.P
NIP. 19740404 200112 1 001

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL UIN SYAHADA PADANGSIDIMPUAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2022 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan menjadi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 137);
5. PMA Nomor 78 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan;
6. PMA Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan;
7. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 429 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan pada Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 007267/MA.KP.07/02/2026 Tentang Penetapan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan Masa Jabatan 2026-2030;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal D-3/S-1 atau sesuai kebutuhan jabatan.
2. Memiliki kompetensi penulisan berita/copywriting, desain grafis, fotografi/videografi, penyuntingan video, pengelolaan platform digital, dan tata kelola informasi.
3. Memahami keterbukaan informasi publik, perlindungan data pribadi, hak cipta, etika komunikasi publik, keamanan akun, dan manajemen risiko informasi.
4. Mampu melakukan verifikasi sumber, pengecekan fakta, dan dokumentasi bukti persetujuan publikasi.

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Menjadi pedoman baku dalam perencanaan, produksi, pemeriksaan, persetujuan, publikasi, moderasi, pengarsipan, dan evaluasi konten media sosial resmi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.
2. Menjamin informasi yang dipublikasikan akurat, faktual, relevan, mudah dipahami, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi publik, perlindungan data pribadi, keamanan informasi, hak cipta, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

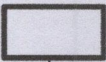
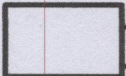
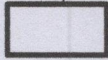
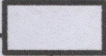
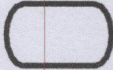
1. SOP ini berlaku untuk pengelolaan seluruh akun media sosial resmi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan yang dikelola oleh Subbag Humas dan Publikasi atau unit yang diberi kewenangan.
2. Ruang lingkup meliputi Instagram, Facebook, YouTube, TikTok, X, WhatsApp/kanal pesan resmi, dan/atau

- | | |
|--|---|
| 3. Meningkatkan kualitas layanan informasi dan komunikasi publik serta menjaga reputasi dan identitas kelembagaan UIN Syahada Padangsidempuan. | platform digital resmi lainnya yang ditetapkan oleh universitas. |
| | 3. Meliputi konten berita, pengumuman, layanan akademik/nonakademik, kegiatan pimpinan, edukasi, dokumentasi, kampanye kelembagaan, infografis, video, dan respons komunikasi publik. |

PIHAK YANG TERLIBAT	PERINGATAN
1. Penanggung jawab/pimpinan unit: memberikan persetujuan terhadap konten yang memerlukan otorisasi. 2. Admin/Content Writer: menyusun naskah, caption, dan metadata konten serta memastikan sumber informasi jelas. 3. Graphic Designer/Video Editor: membuat dan menyunting materi visual sesuai identitas kelembagaan. 4. Reviewer/Editor: memeriksa substansi, fakta, bahasa, kepatuhan regulasi, dan risiko publikasi. 5. Admin Media Sosial: mempublikasikan konten yang telah disetujui, memantau komentar/pesan, dan melakukan dokumentasi publikasi. 6. PPID/pejabat/unit terkait: dilibatkan apabila konten berkaitan dengan permintaan informasi publik, klasifikasi informasi, informasi yang dikecualikan, atau data yang berpotensi memuat data pribadi. 7. Pengelola TI/keamanan informasi: dilibatkan untuk insiden keamanan akun, kebocoran data, phishing, pengambilalihan akun, atau insiden digital lainnya.	1. Konten tidak boleh dipublikasikan hanya berdasarkan informasi lisan yang belum diverifikasi apabila informasi tersebut berpotensi menimbulkan dampak hukum, reputasi, atau pelayanan. 2. Data pribadi, informasi yang dikecualikan, kredensial akun, dan informasi keamanan tidak boleh dimasukkan ke materi publikasi. 3. Penggunaan akun pribadi untuk mewakili pernyataan resmi universitas tidak diperkenankan kecuali ditetapkan/ditugaskan secara resmi. 4. Setiap pelaksana wajib menjaga kerahasiaan kredensial dan tidak membagikan kata sandi/OTP/kunci akses kepada pihak yang tidak berwenang.

--	--

SOP PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Content Writer	Graphic Designer/ Video Editor	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep konten media sosial					Maksimal 2 hari kerja	Terbuatnya konsep konten
2	Membuat konten sesuai konsep				Konsep konten	Maksimal 6 jam	Terbuatnya konten sesuai konsep
3	Mereview konten				Konten yang sesuai konsep	Maksimal 6 Jam	Konten yang sudah direview
4	Memperbaiki konten				Catatan hasil review	Maksimal 6 jam	Konten yang sudah diperbaiki
5	Meminta persetujuan Publikasi				Konten yang sudah diperbaiki	Maksimal 6 jam	Konten yang disetujui
6	Mempublikasikan informasi di media sosial				Konten yang disetujui		Terpublikasi-kannya konten