
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PKM/14
		Tahun	2022
	PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdapat arsip foto dan konten yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaanya.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih foto atau konten yang akan diposting di Media Sosial Instagram 2. Mencari data deskripsi foto atau konten yang akan diposting 3. Menyerahkan kepada Pimpinan hasil foto yang dipilih 4. Menunggu arahan Pimpinan 5. Pimpinan memilih foto dan menentukan konsep design yang akan dijadikan sebuah konten 6. Menerima hasil foto yang telah dipilih oleh Pimpinan 7. Mengupdate foto ditrello untuk diserahkan kepada tim alih media 8. Tim alih media mendesign konten 9. Tim alih media menyerahkan konten yang telah di design kepada pimpinan untuk disetujui 10. Pimpinan memberikan persetujuan terhadap konten yang telah selesai didesign oleh tim alih media untuk segera memasukin proses penguploadan 11. Tim alih media menyerahkan konten yang telah selesai di design dan disetujui oleh pimpinan kepada tim publikasi 12. Tim publikasi membuat keterangan atau deksripsi untuk konten yang akan diupload 13. Tim publikasi mengupload konten beserta deskripsi pada media sosial 14. Sebagai proses terakhir Tim publikasi membuat story dari setiap konten yang telah diupload pada <i>feed</i> Instagram
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Instagram Kantor Arsip

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PKM/14
		Tahun	2022
	PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip


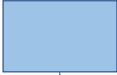







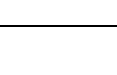




6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Dapat disampaikan melalui Email Kantor Arsip USU</p> <p>Alamat: Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara Jalan Perpustakaan No. 3, Kampus USU, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara</p> <p>Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: arsip.usu.ac.id</p>
---	---	---

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Rektor USU No. 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara. 3. Peraturan ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan akses internet 2. Ruangan dan Pendingin ruangan (AC) 3. Meja kursi petugas 4. Aplikasi Trello
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan 2. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PKM/14
		Tahun	2022
	PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan transparan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

Pengelolaan Konten pada Media Sosial						
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Tim Publikasi	Tim Alih Media	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Memilih foto atau konten yang akan diposting di Media Sosial Instagram				20 Menit	Foto atau Konten
2	Mencari data deskripsi foto atau konten yang akan diposting				60 Menit	Deskripsi foto atau konten
3	Menyerahkan kepada Pimpinan hasil foto yang dipilih				5 Menit	
4	Menunggu arahan Pimpinan				10 Menit	
5	Pimpinan memilih foto dan menentukan konsep design yang akan dijadikan sebuah konten				20 Menit	Konsep design
6	Menerima hasil foto yang telah dipilih oleh Pimpinan				5 Menit	
7	Mengupdate foto ditrello untuk diserahkan kepada tim alih media				10 Menit	
8	Tim alih media mendesign konten				60 Menit	
9	Tim alih media menyerahkan konten yang telah di design kepada pimpinan untuk disetujui				5 Menit	
10	Pimpinan memberikan persetujuan terhadap konten yang telah selesai didesign oleh tim alih media untuk segera memasukan proses penguploadan				10 Menit	
11	Tim alih media menyerahkan konten yang telah selesai di design dan disetujui oleh pimpinan kepada tim publikasi				5 Menit	
12	Tim publikasi membuat keterangan atau deksripsi untuk konten yang akan diupload				10 Menit	
13	Tim publikasi mengupload konten beserta deskripsi pada media sosial				10 Menit	Konten Instagram
14	Sebagai proses terakhir Tim publikasi membuat story dari setiap konten yang telah diupload pada feed Instagram				5 Menit	Story Instagram