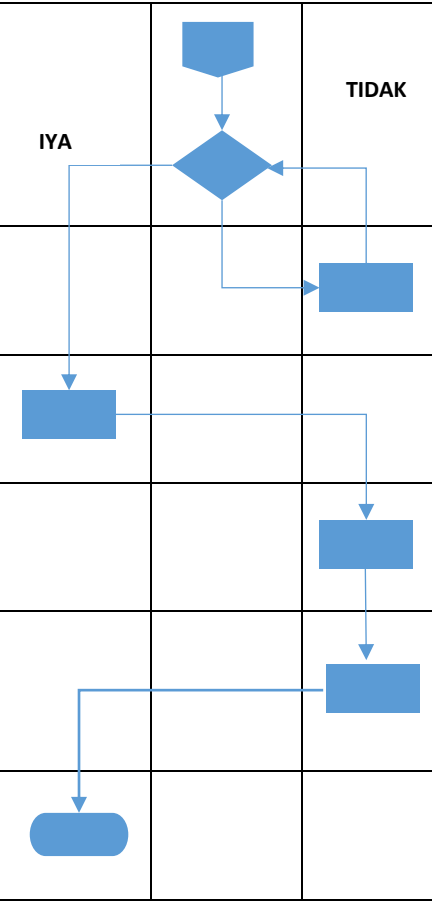


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO	Nomor	B-012/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	<div>Kepala SPI</div> <div> Rohmad</div>

SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial SPI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</div> <div>2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto</div> <div>4. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</div> <div>5. SK Rektor Nomor 256 Tahun 2025 tentang Panduan Penyusunan Laporan Kegiatan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto</div> <div>6. SK Rektor Nomor 667 Tahun 2024 tentang Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto</div>		<div>1. Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi SPI</div> <div>3. Memahami pengelolaan website, media sosial, dan publikasi digital.</div> <div>4. Mampu menyusun, mengolah, dan mempublikasikan konten secara baik dan sesuai ketentuan</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Penyelenggaraan Kegiatan SPI</div> <div>2. SOP Pengelolaan Arsip Digital</div>		<div>1. Komputer/Laptop dan Smartphone</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Akun Website dan Media Sosial SPI</div> <div>4. Data, informasi, dan dokumentasi kegiatan</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan dan penyampaian informasi melalui website dan media sosial SPI tidak dapat berjalan secara tertib, efektif, dan optimal.		Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan/informasi untuk website dan media sosial				Bahan informasi, dokumentasi, dan data kegiatan	60 menit	Bahan publikasi	
2.	Menyusun bahan/konten publikasi website dan media sosial			 	Bahan publikasi	1 hari	Draft konten publikasi	

3.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian bahan publikasi		Draft konten publikasi	15 menit	Keputusan Sesuai/Tidak	
4.	Memperbaiki bahan publikasi		Hasil pemeriksaan/perbaikan	30 menit	Bahan publikasi diperbaiki	
5.	Memberikan persetujuan atas konten publikasi		Bahan publikasi terverifikasi	15 menit	Konten disetujui	
6.	Mengunggah dan mempublikasikan konten		Konten disetujui	15 menit	Konten terpublikasi	
7.	Memantau dan memperbarui informasi website dan media sosial		Website dan akun media sosial	Berkala	Informasi terbaru	
8.	Mengevaluasi pengelolaan website dan media sosial		Konten terpublikasi	Bulanan	Hasil evaluasi	