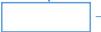




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	UN10/F04/OT.01.00/054
	TGL PEMBUATAN	30 Maret 2024
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	25 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Prof. M. Purnomo, S.P., M.Si., Ph.D NIP. 197704202005011001
NAMA SOP	Publikasi Informasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	1 Perencanaan: Pihak yang menyusun kalender editorial dan menetapkan	
2	2 Pembuatan: Pihak yang membuat konten serta melakukan verifikasi konten	
3	3 Publikasi: Pihak yang bertugas melakukan penjadwalan publikasi dan	
4	4 Interaksi: Pihak yang melakukan respon komentar serta pertanyaan dan manajemen krisis	
5	5 Evaluasi: Pihak yang bertugas untuk pelaporan bulanan performa, evaluasi strategi publikasi dan penyesuaian kalender editorial	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Terkait dengan pengelolaan semua akun media sosial resmi Fakultas	1.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak dilaksanakan akan pengelolaan seluruh website, laman resmi,	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Prosedur	Perencanaan	Pembuatan	Publikasi	Interaksi	Evaluasi	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menyusun kalender editorial dan menetapkan tema serta konten						Kalender editorial, daftar tema, daftar konten	1-2 hari	Kalender editorial yang terstruktur	Menetapkan rencana publikasi jangka panjang
3	Membuat konten sesuai rencana dan melakukan verifikasi konten						Rencana konten, sumber verifikasi	2-3 hari	Konten yang diverifikasi	Pembuatan dan pengecekan kualitas serta akurasi konten
4	Penjadwalan publikasi menggunakan tools dan monitor respon serta interaksi					Situasi Tidak Krisis	Tools penjadwalan, konten yang sudah siap	1 hari	Jadwal publikasi, data respon dan interaksi	Mengatur waktu publikasi dan memantau tanggapan publik
5	Respon komentar dan pertanyaan						Platform publikasi, tim respon	Berkelanjutan	Komentar dan pertanyaan terjawab	Berinteraksi dengan audiens untuk meningkatkan engagement
6	Jika situasi krisis: manajemen krisis Jika situasi tidak krisis: dilakukan evaluasi					Situasi Krisis	Laporan situasi, protokol manajemen krisis atau evaluasi	Sesuai situasi	Masalah ditangani atau evaluasi dilakukan	Menangani situasi krisis atau melakukan penilaian rutin
7	Pelaporan bulanan performa, evaluasi strategi publikasi dan penyesuaian kalender editorial						Data performa, laporan bulanan, kalender editorial	1 hari	Laporan bulanan, strategi yang disesuaikan	Mengevaluasi dan memperbaiki strategi publikasi tiap bulan