








1. SOP Penggunaan Layanan Telegram Multimedia Humas Universitas Jember

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER BIRO PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	SOP PKIH HUM-02
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2021
	TGL. REVISI	11 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	11 Januari 2022
	<p>Kepala BPKH</p>  <p>DISAHKAN OLEH Pradipahyaningsih, SH., M.H. NIP. 6602021990032001</p>	
	NAMA SOP	Penggunaan Layanan Telegram Multimedia Humas Universitas Jember
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima informasi dari Pimpinan untuk disampaikan sesuai arahan 2 Mempercepat penyampaian informasi kepada civitas akademika melalui aplikasi sosial media 3 Siap menyampaikan informasi dapat pada jam kerja maupun di luar jam kerja 4 Mengupdate Informasi di sosial Media telegram 5 Menampilkan informasi melalui Media Universitas Jember
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Handphone 2 Komputer 3 Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan dalam kebutuhan penyampaian Informasi kurang maksimal		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGGUNAAN TELEGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor III	Kepala BPKH	Koordinator PKIH	Wakil koordinator Humas	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan publikasi melalui telegram dan mendisposisikan kepada Kepala BPKH						Lembar disposisi	1 hari	Informasi untuk disampaikan	
2	Kepala BPKH memberikan intruksi kepada Koordinator PKIH untuk menindaklanjuti permohonan tersebut						Komputer, Internet dan SIKD	2 jam	Pemilihan jenis Sosial media yang akan digunakan	
3	Koordinator PKIH memberikan intruksi kepada Wakil Koordinator Humas untuk memfasilitasi permohonan tersebut						Komputer, Internet dan SIKD	1 jam	Cek Detail Informasi	
4	Wakil Koordinator Humas mengecek kelayakan narasi permohonan tersebut						Komputer dan Internet	10 menit	Hasil pengumuman Informasi	
5	Wakil koordinator Humas mengintruksikan kepada staf Humas untuk mempublikasikan permohonan tersebut						Komputer dan Internet	5 menit	Hasil edit Informasi	
6	Petugas menyebarkan informasi kepada pihak terkait melalui media push-info.						Komputer dan Internet	5 Menit	Informasi tersebar sesuai tujuan	
7	Petugas menyimpan bahan informasi sebagai dokumen						Komputer	5 menit	Arsip Informasi	