	Judul Prosedur	:	Prosedur Penggunaan Konten
	Nomor	:	SOP-20-09
	Revisi	:	00
	Halaman		1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PROSEDUR PENGGUNAAN KONTEN

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ka.LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penggunaan Konten
	Nomor	:	SOP-20-09
	Revisi	:	00
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara penggunaan konten (teks, foto, video, audio, dan grafis) oleh Humas agar sesuai dengan ketentuan hukum, etika, hak cipta, serta mendukung citra positif institusi.

2. Definisi

2.1 Konten: Segala bentuk informasi berupa teks, foto, video, audio, maupun grafis yang diproduksi atau dipublikasikan oleh Humas.

2.2 Penggunaan Konten: Pemanfaatan, pengunggahan, penyebaran, atau pengolahan kembali konten untuk tujuan komunikasi publik.

2.3 Humas: Unit kerja yang bertugas mengelola informasi, komunikasi, dan publikasi institusi.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh penggunaan konten yang diproduksi atau dikelola oleh Humas pada media internal maupun eksternal, termasuk website, media sosial resmi, media massa, dan media cetak/elektronik.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

4.2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.


4.3 Kebijakan internal tentang branding dan tata kelola komunikasi publik.

5. Persyaratan

5.1 Konten harus memiliki izin penggunaan jika berasal dari pihak eksternal.

5.2 Konten wajib melalui verifikasi oleh Humas sebelum dipublikasikan.

5.3 Konten tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundangan dan nilai institusi.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penggunaan Konten
	Nomor	:	SOP-20-09
	Revisi	:	00
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

5.4 Pengguna konten wajib mencantumkan sumber jika menggunakan konten dari pihak lain.

6. Rincian Prosedur


No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Unit kerja atau individu mengajukan permohonan penggunaan konten kepada Humas	Unit kerja	Tim humas	Daftar log penggunaan konten oleh unit kerja/individu
2	Tim Humas memeriksa kelayakan konten (kualitas, kesesuaian informasi, hak cipta)	Tim humas	Kepala humas	Bahan konten
3	Kepala Humas memberikan persetujuan tertulis/lisan sebelum konten digunakan	Kepala humas	Kepala humas	Formulir persetujuan penggunaan konten
4	Konten dipublikasikan sesuai media yang ditentukan (website, media sosial, media cetak/elektronik)	Tim humas	Kepala humas	Bahan konten
5	Semua konten yang digunakan disimpan di database Humas (arsip digital)	Tim humas	Kepala humas	Arsip digital konten

7. Rekaman Mutu

7.1 Formulir persetujuan penggunaan konten.

7.2 Arsip digital konten (file asli dan file tayang).

7.3 Daftar log penggunaan konten oleh unit kerja/individu.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penggunaan Konten
	Nomor	:	SOP-20-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

