



**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PEMBUATAN KONTEN MEDIA SOCIAL POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA BERDASARKAN KEPATUHAN UU ITE

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBUATAN KONTEN MEDIA SOCIAL POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA BERDASARKAN KEPATUHAN UU ITE		
	KODE/No : 07/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026	Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan Prosedur

SOP ini memastikan semua konten yang dipublikasikan di media sosial resmi Politeknik Bintang Cakrawala mematuhi hukum yang berlaku, menjaga etika komunikasi digital, dan menghindari pelanggaran UU ITE, khususnya terkait pencemaran nama baik, SARA, dan berita bohong (hoaks).

2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk Tim Media Sosial, Admin Humas, Desainer Grafis, dan semua pihak yang berkontribusi pada kanal media sosial resmi Politeknik Bintang Cakrawala

3. Pihak Yang Terkait

Kepala Divisi, Dosen, Kepala Marketing, Marketing Inbound & Outbound, Marketing Administrasi/Admin, Humas & Kerjasama, Digital Marketing

4. Prosedur Pelaksanaan

Tahap 1: Perencanaan dan Verifikasi Hukum (Filterisasi UU ITE)

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan & Kepatuhan UU ITE
1.	Rapat Ide Konten & Uji Materi	Kepala Divisi Humas Digital Marketing	Setiap ide konten wajib diuji: Checklist UU ITE: a. Apakah mengandung unsur SARA? (Pasal 28 Ayat 2) [1] b. Apakah mengandung unsur pencemaran nama baik atau fitnah? (Pasal 27 Ayat 3) [1] c. Apakah mengandung unsur hoaks atau berita bohong yang menimbulkan kerugian? (Pasal 28 Ayat 1) [1]
2.	Verifikasi Fakta dan Data	Kepala Divisi, Humas Digital Marketing	Wajib memastikan semua data akademik, tanggal PMB, atau klaim prestasi kampus adalah fakta yang dapat dibuktikan kebenarannya. Menghindari penyebaran informasi palsu.
3.	Penyusunan Jadwal Konten	Digital Marketing Humas	Konten yang lolos uji materi dimasukkan ke dalam kalender konten.

Tahap 2: Produksi Konten dengan Prinsip Etika Digital

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan & Kepatuhan UU ITE
1.	Penulisan Copywriting (Naskah)	Copywriter/ Humas	Menggunakan bahasa yang santun, menghindari kata-kata kasar, ujaran kebencian, atau sarkasme yang dapat ditafsirkan sebagai pencemaran nama baik.

2.	Pembuatan Desain Grafis/Video	Desainer Grafis	Wajib menggunakan materi visual yang bebas hak cipta atau telah mendapatkan izin penggunaan (Pasal 25 UU ITE tentang Hak Cipta). Menghindari penggunaan foto tanpa izin dari subjek foto.
3.	Pencantuman Sumber Informasi	Digital Marketing Humas	Jika mengutip data atau berita dari pihak lain, wajib mencantumkan sumber yang jelas dan valid untuk menghindari tuduhan penyebaran informasi tanpa izin.

Tahap 3: Persetujuan Hukum dan Publikasi

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan & Kepatuhan UU ITE
1.	Peninjauan Internal (<i>Review</i>)	Digital Marketing Humas	Pemeriksaan ulang draf postingan dari segi akurasi dan kepatuhan hukum sebelum naik tayang.
2.	Konsultasi Hukum (Opsional/Sensitif)	Legal BIIE/LPM	Jika konten dianggap berpotensi sensitif (misalnya, membahas isu kebijakan publik yang kontroversial), wajib dikonsultasikan dengan Legal Dept BIIE/LPM untuk <i>legal review</i> akhir.
3.	Persetujuan Akhir (<i>Approval</i>)	Kepala Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	Persetujuan akhir diberikan, mengonfirmasi kesiapan konten untuk publikasi dan kepatuhan terhadap SOP ini dan UU ITE.
4.	Publikasi	Digital Marketing Humas	Memposting konten sesuai jadwal yang telah disetujui.

Tahap 4: Interaksi dan Pelaporan Risiko

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan & Kepatuhan UU ITE
1.	Monitoring Komentar Risiko	Digital Marketing Humas	Memantau komentar yang masuk. Jika ada komentar bernada SARA atau pencemaran nama baik, segera hapus dan blokir pengguna tersebut.
2.	Pelaporan Insiden Hukum	Digital Marketing Humas	Jika terjadi potensi pelanggaran UU ITE (baik oleh akun Politeknik Bintang Cakrawala sendiri— <i>human error</i> —maupun oleh pihak lain di kolom komentar), segera laporkan ke Ka. Divisi Humas, Marketing/ Wakil Direktur/Direktur

3. Penyusunan
Laporan Kinerja

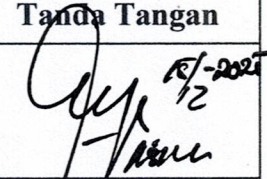
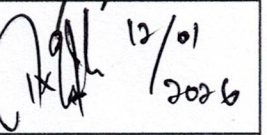
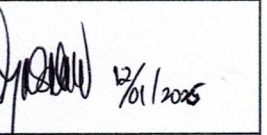
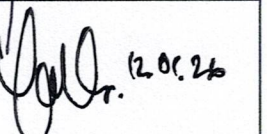
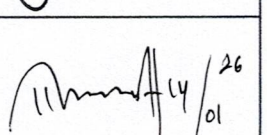
Digital
Marketing
Humas

Laporan bulanan mencakup metrik biasa dan juga daftar potensi risiko hukum yang telah ditangani.

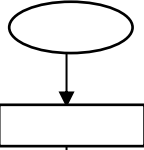
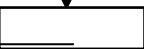
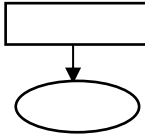

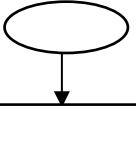
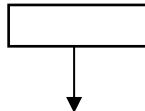
ALIST ALUR DIAGRAM
- SHEET TERPISAH -

1. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 12/01/2025
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 12/01/2025
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 12/01/2025
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 12.01.25
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 14/01/26

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Desain Grafis	Tim Marketing	Bagian Humas dan Kerjasama	Kadiv Humas Kerjasama dan Marketing	LPM	Waktu	Keterangan
Perencanaan dan Verifikasi Hukum (Filterisasi UU ITE)							
Rapat ide konten dan uji materi						1 hari	Check-list UU ITE: 1. Apakah mengandung unsur SARA 2. Apakah mengandung unsur pencemaran nama baik / fitnah 3. Apakah mengandung unsur hoaks / berita bohong
Verifikasi fakta dan data						1 hari	Wajib memastikan semua data akademik, tanggal PMB, atau klaim prestasi kampus adalah fakta yang dapat dibuktikan kebenarannya untuk menghindari penyebaran informasi palsu / tidak akurat.
Penyusunan jadwal konten						1 hari	Konten yang lolos uji materi dimasukkan ke dalam kalender konten.
Produksi Konten dengan Prinsip Etika Digital							
Penulisan Copywriting (Naskah)						1 hari	Menggunakan bahasa yang santun, menghindari kata-kata kasar, ujaran kebencian, atau sarkasme yang dapat ditafsirkan sebagai pencemaran nama baik.
Pembuatan Desain Grafis/Video						1 hari	Wajib menggunakan materi visual yang bebas hak cipta atau telah mendapatkan izin penggunaan (Pasal 25 UU ITE tentang Hak Cipta). Menghindari penggunaan foto tanpa izin dari subjek foto

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Pencantuman Sumber Informasi						1 hari	Jika mengutip data atau berita dari pihak lain, wajib mencantumkan sumber yang jelas dan valid untuk menghindari tuduhan penyebaran informasi tanpa izin.
Persetujuan Hukum dan Publikasi							
Peninjauan Internal (<i>Review</i>)						1 hari	Pemeriksaan ulang draf postingan dari segi akurasi dan kepatuhan hukum sebelum naik tayang.
Konsultasi Hukum (Opsional/Sensitif)							Jika konten dianggap berpotensi sensitif (misalnya, membahas isu kebijakan publik yang kontroversial), wajib dikonsultasikan dengan LPM untuk legal review akhir.
Persetujuan akhir (<i>approval</i>)							Persetujuan akhir diberikan, mengonfirmasi kesiapan konten untuk publikasi dan kepatuhan terhadap SOP ini dan UU ITE.
Publikasi							Memposting konten sesuai jadwal yang telah disetujui.

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Evaluasi dan Pelaporan						
Monitoring Komentar Risiko				Terjadi pelanggaran		Memantau komentar yang masuk. Jika ada komentar bernada SARA atau pencemaran nama baik, segera hapus dan blokir pengguna tersebut.
Pelaporan Insiden Hukum		Tidak terjadi pelanggaran				Jika terjadi potensi pelanggaran UU ITE (baik oleh akun institusi sendiri—human error—maupun oleh pihak lain di kolom komentar), segera laporkan ke Ka.Div HKM/Wakil Direktur/Direktur/ LPM.
Penyusunan laporan kinerja						Laporan bulanan mencakup metrik dan daftar potensi risiko hukum yang telah ditangani.