









**DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

**PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL**

Kode: <b>01/UN11/BPHM-POS/PB/2017</b>	Tanggal dikeluarkan: 7 Juni 2017
Tanggal revisi: -	Nomor revisi : -
<b>Sub Bagian Publikasi</b>	
Jenis : <b>Publikasi</b>	Halaman: 4 dari 5

**PROSEDUR**

Deskripsi Kegiatan	Unit Yang Terlibat		Stake holder	Waktu	Dokumen
	Kabag/ Kasubbag	Admin Media Sosial			
Admin media sosial menerima hasil desain grafis/data informasi dari petugas desain grafis atau penyelenggara kegiatan				15 menit	Hasil desain grafis
Admin media sosial melakukan posting hasil desain grafis ke media sosial				20 Menit	Hasil postingan kegiatan
Admin media sosial memberikan tanggapan atas pertanyaan terhadap postingan di media sosial				Selama Kegiatan Berlangsung	Daftar pertanyaan dan jawaban
Membuat laporan kepada atasan langsung				60 menit	- Laporan - Arsip

