

Publikasi Berita, Foto, Karya, dan Kontribusi

SOP-524/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Publikasi akurat dan menghormati hak pihak terkait.
Lingkup	Konten disetujui beserta jejak koreksi.
Penanggung jawab / pelaksana	Penanggung jawab publikasi; Kontributor; editor; penanggung jawab publikasi
Masukan	Naskah/karya, sumber, hak penggunaan, persetujuan yang relevan untuk data/foto anak.
Kualifikasi pelaksana	Memahami verifikasi fakta, hak cipta, persetujuan foto anak, editor situs dan aksesibilitas konten.
Target layanan	3 hari kerja untuk telaah konten setelah materi dan izin lengkap. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

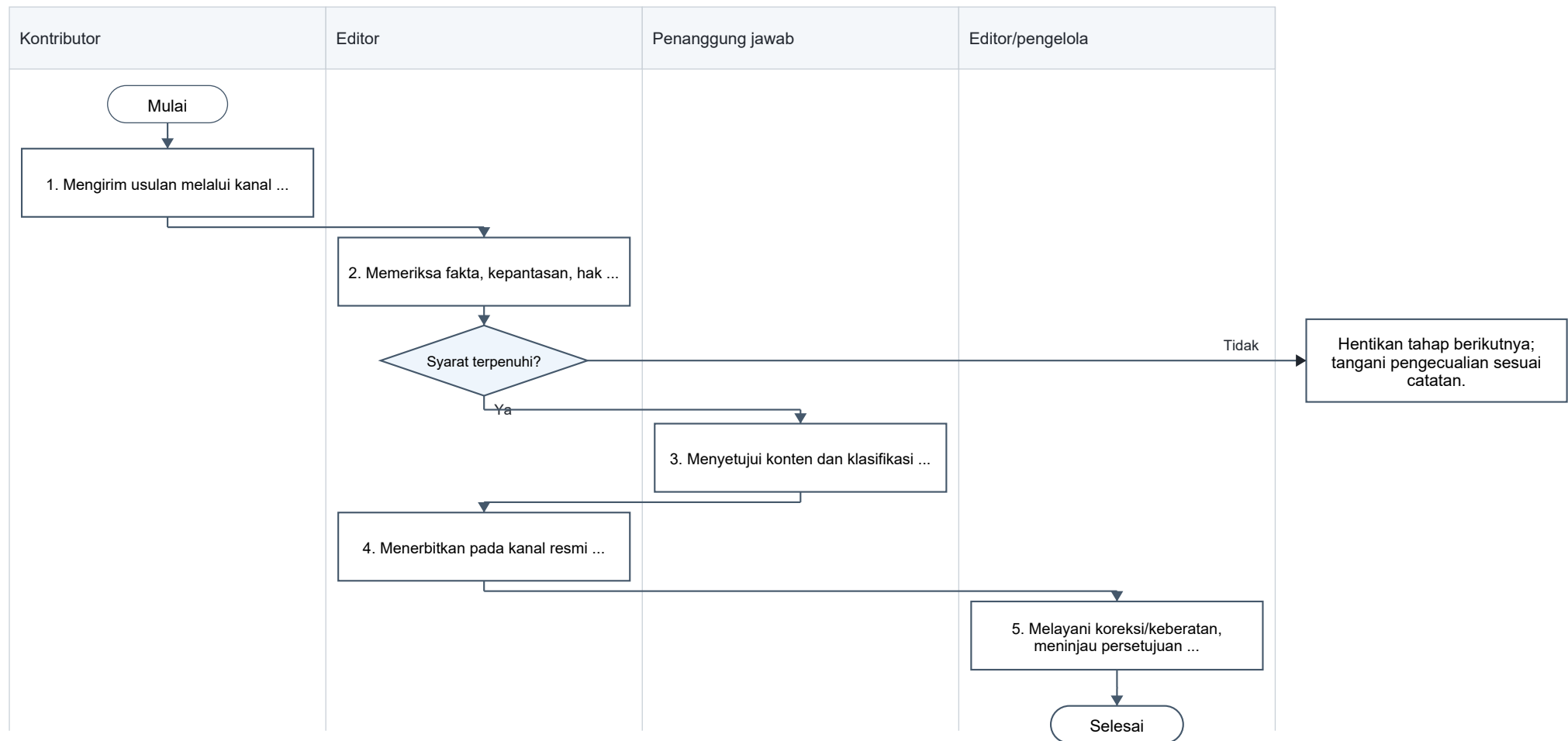
SOP-524/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Kontributor	Mengirim usulan melalui kanal resmi dan menyebutkan sumber serta hak penggunaan.	10 menit	Usulan konten.
2	Editor	Memeriksa fakta, kepantasan, hak cipta, data pribadi dan persetujuan. Jika belum jelas, kembalikan untuk perbaikan.	1 hari kerja	Daftar cek editorial.
3	Penanggung jawab	Menyetujui konten dan klasifikasi publik; informasi sensitif dihapus/disamarkan seperlunya.	1 hari kerja	Naskah siap terbit.
4	Editor	Menerbitkan pada kanal resmi dengan judul, tanggal, sumber dan teks alternatif gambar yang sesuai.	30 menit setelah persetujuan	Konten terbit.
5	Editor/pengelola	Melayani koreksi/keberatan, meninjau persetujuan dan mendokumentasikan revisi atau penarikan.	Konfirmasi koreksi 1 hari kerja; pelanggaran privasi ditangani segera	Riwayat koreksi.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-524/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Fakta, hak penggunaan dan perlindungan data terpenuhi?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: kembalikan untuk perbaikan atau tolak dengan alasan; data sensitif tidak dipublikasikan.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Sumber tercatat, tidak membocorkan data pribadi, revisi dapat ditelusuri.

Arsip dan bukti

Usulan, bukti izin, cek editorial, persetujuan, URL terbit, revisi.

Risiko / peringatan

Kontribusi tidak otomatis terbit; jangan memuat identitas lengkap anak atau berkas internal tanpa dasar sah.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.