



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
SUBBAG HUMAS**

NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN : 21-Mar-19
TANGGAL REVISI : 21-Mar-19
TANGGAL EFEKTIF : 21-Mar-19
DISAHKAN OLEH :



KEPALA BAKP

[Signature]
Drs. Moch. Ganiadi, M.M
NIP 196204221992031001

NAMA SOP : Operasional Prosedur Layanan Humas

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 1/PMK.05/2012 tanggal 3 januari 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. SK REKTOR NOMOR : 1084/UN43/TU/2017

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1 / S2 / S3;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang jurnalistik, penulisan berita dan fotografi dsb;

KETERKAITAN

1. SOP Program Academia
2. SOP Sosialisasi PMB
3. SOP Layanan Pemberitaan
4. SOP Layanan Majalah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Komputer | 4. Kertas |
| 2. Kamera DSLR & Voice Rec | 5. Kendaraan Operasional |
| 3. Printer | 6. Harddisk Eksternal |





PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan publikasi terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Prog Academia

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------|
| | | Pimpinan/Dosen/Karyawan/Mahasiswa/Alumni | Staf Humas | Subag Humas | Media Cetak | Kelengkapan | Waktu (dalam menit) | Output | |
| 1 | Menerima Tulisan |  | | | | Komputer, internet | 5 | email masuk | |
| 2 | Menyiapkan Tulisan | |  | | | komputer, printer, kertas | 10 | berkas Academia | |
| 3 | Memproses dan mengoreksi | | |  | | kertas, pulpen | 60 | disposisi dan berkas akademia fix | |
| 4 | Menindaklanjuti dan mengirim berkas tulisan | | | |  | komputer, internet | 15 | berkas Academia fix softcopy | |

Flowchart details: A blue rounded rectangle in row 1 points to an orange rounded rectangle in row 2. An orange diamond in row 3 has a 'Tidak' label with an arrow pointing back to the blue rounded rectangle in row 1, and a 'Ya' label with an arrow pointing to the orange rounded rectangle in row 4.