



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAGIAN INFORMASI**



UNIVERSITAS SYIAH KUALA


DAFTAR ISI

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT SOP SUB BAGIAN INFORMASI


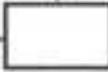
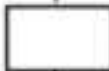

No	NAMA DOKUMEN	KODE DOKUMEN
1	PENGELOLA EMAIL	01/UN11/BPHM-SOP/IF/2017
2	PEMBERIAN DATA DAN LAYANAN INFORMASI	02/UN11/BPHM-SOP/IF/2017
3	LIPUTAN/DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO	03/UN11/BPHM-SOP/IF/2017
4	PENYUSUNAN BERITA	04/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
5	PENGEDITAN DAN PENGIRIMAN BERITA	05/UN11/BPHM-POB/PB/2017
6	PENERJEMAH BERITA	06/UN11/BPHM-POS/IF/2017
7	PERIZINAN BALIHO	07/UN11/BPHM-SOP/IF/2017



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	01/UN11/BPHM-SOP/IF/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	8 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	PENGELOLAAN EMAIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.4. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.5. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.6. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti.8. Permenristekdikti No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.
KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemberian Data dan Informasi2. SOP Pengelolaan Media Sosial3. SOP Pengeditan dan Pengiriman Berita4. SOP Liputan/Dokumentasi Foto dan Video	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/Scanner/Telepon2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan Informasi Publik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag Publikasi

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Publikasi	Kabag/ Kasubbag	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan mengklasifikasi email yang masuk ke humas@unsyiah.ac.id				Jaringan internet, komputer	30 Menit		
2	Koordinasi permintaan data dan informasi				Email permintaan data dan Informasi	45 Menit		
3	Menindaklanjuti arahan atasan				Jaringan internet, komputer	15 Menit	Data dan Informasi	
4	Meneruskan informasi atau memberikan data/informasi ke unit terkait				Data dan Informasi, komputer, jaringan internet	60 Menit		

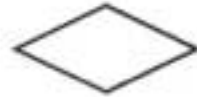
Ket. Gambar :



Mulai/Selesai



Proses/Aktivitas



Keputusan



Arah Kegiatan



Hubungan bila beda halaman



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	02/UN11/BPHM-SOP/IF/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	08 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdur Rochman, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	PEMBERIAN DATA DAN LAYANAN INFORMASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.
6. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemristekdikti
8. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.
9. Statuta Universitas Syiah Kuala.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.
5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

KETERKAITAN

1. SOP Perizinan Baliho
2. SOP Administrator Email
3. SOP Pengelolaan Website
4. SOP Pengelolaan Media Sosial

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/Scanner/Telepon
2. Jaringan Internet






PERINGATAN

Apabila data/informasi yang tersedia tidak terintegrasi dari sumber data, maka data/informasi yang diberikan kepada stakeholder menjadi bias

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag. Informasi

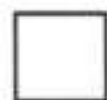
FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PEMBERIAN DATA DAN LAYANAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Staf Informasi	Kabag/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan data atau informasi				Surat permohonan	15 Menit		Permohonan bisa diajukan melalui Surat/ telepon/Surel/ Media sosial
2	Mengumpulkan dan mengolah permohonan data atau informasi dan meminta arahan Kabag/Kasubbag				Surat permohonan	45 Menit		
3	Menganalisa dan memverifikasi data atau informasi				Data/informasi	15 Menit		
4	Menerima data dan informasi yang telah terverifikasi dan valid, dan meneruskan kepada stakeholder				Data informasi	15 Menit		
5	Menerima data atau informasi					15 Menit	Data Informasi Bukti serah terima dokumen	

Ket. Gambar :



Mulai/Selesai



Proses/Aktivitas



Keputusan



Arah Kegiatan



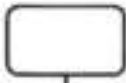
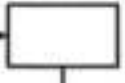
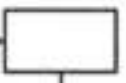
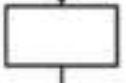

Hubungan bila beda halaman



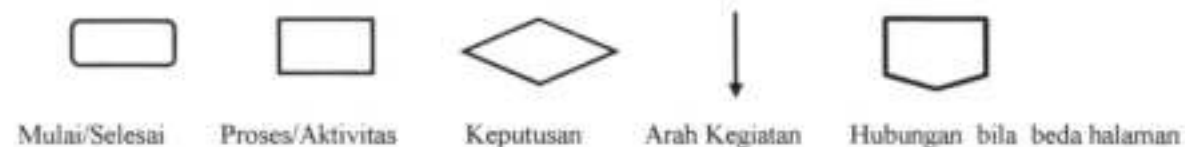
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	03/UN11/BPHM-SOP/IF/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	08 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	LIPUTAN/DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.4. Permentristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.5. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki Penguasaan kamera dan fotografi.4. Memiliki Kemampuan editing foto/gambar5. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Desain Grafis2. SOP Penyusunan Berita	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kamera, Flash, Lensa3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Persiapan sarana pendukung kurang sempurna, maka pendokumentasian kegiatan menjadi terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag. Informasi

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL LIPUTAN DAN DOKUMENTASI FOTO VIDEO

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unsyiah/ Stakeholder	Kabag/ Kasubbag	Staf Liputan	Staf Penyusun Berita	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan peliputan/dokumentasi dalam lingkungan Unsyiah melalui Kabag/Kasubbag					Intruksi/Surat Permintaan Liputan	10 Menit		
2	Menugaskan staf untuk melakukan peliputan					Intruksi/Surat Permintaan Liputan	15 Menit		
3	Mempersiapkan peralatan liputan sesuai kebutuhan, dan melakukan peliputan/dokumentasi					Kamera Foto, Memori, Flash, Baterai, Kamera Video, Tripot	180 Menit	Data Informasi/Foto/ Video	
5	Melakukan proses editing foto dan video kegiatan					Foto/Video, komputer, jaringan internet	1-2 Hari	Foto/video teredit	
6	Mengirimkan foto atau video kepada staf penyusun berita atau pihak terkait lainnya sebagai lampiran berita					Foto/Video teredit, komputer, jaringan internet	30 Menit		

Ket. Gambar :





UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	04/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	8 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP 196512151986031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN BERITA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.
6. Permenristekdikti R.I Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti.
7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti.
8. Permenristekdikti R.I No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
9. Permenristekdikti No. 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
10. Permenristekdikti R.I No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kemenristekdikti.
11. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang Pers
2. Memiliki kemampuan jurnalistik
3. Memiliki kemampuan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Liputan/Dokumentasian Foto dan Video
2. SOP Pengeditan dan Pengiriman Berita

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop/HP
2. Jaringan Internet


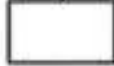



PERINGATAN

Jika tidak dilakukan penyusunan rilis berita, informasi yang diterima publik tidak jelas/lengkap

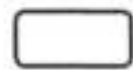
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumentasi disimpan oleh staf subbag publikasi

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN BERITA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan/ Stakeholder	Kabag./ Kasubbag.	Staf Subbag Publikasi	Editor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi liputan/ mengajukan surat permohonan liputan					Instruksi/surat permohonan	Min H-1		
2	Menugaskan staf terkait untuk melakukan liputan/pengumpulan bahan berita					Instruksi/surat permohonan	10 Menit		
3	Mengumpulkan bahan berita ditempat kegiatan					Alat perekam, komputer, jaringan internet	120 Menit	Bahan berita	
4	Menyusun berita dan mengirim berita pada editor					bahan berita, komputer, jaringan internet	120 Menit	Draft berita	
5	menerima draft berita dan mengedit berita					Draft berita, komputer, Jaringan internet	60 Menit	Berita final	

Ket. Gambar :



Mulai/Selesai



Proses/Aktivitas



Keputusan



Arah Kegiatan



Hubungan bila beda halaman








UNIVERSITAS SYIAH KUALA

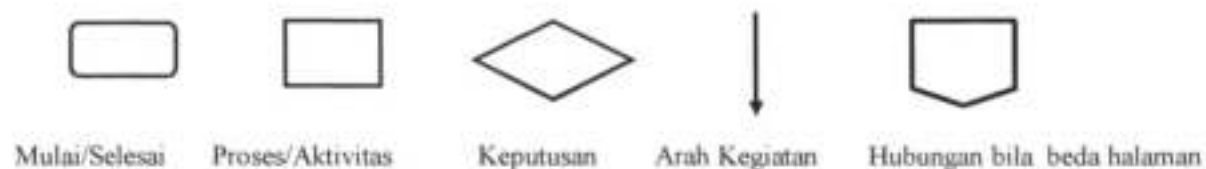
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	05/UN11/BPHM-POB/PB/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	08 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdul Rochun, S.Sos., M.Pd. NIP 196512151986031002
NAMA SOP	PENGEDITAN DAN PENGIRIMAN BERITA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.4. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.5. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.6. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.7. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti.8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti.9. Permenristekdikti No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik dan hak cipta2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan komunikasi publik/wawancara4. Memiliki kemampuan liputan lapangan5. Memiliki kemampuan menulis6. Memiliki kemampuan mengedit tulisan7. Memiliki kemampuan <i>media relations</i>8. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Liputan/Dokumentasi Foto dan Video2. SOP Penyusunan Berita3. SOP Pengelola Website	<ol style="list-style-type: none">1. Liputan lapangan2. Komputer/Handphone3. Alat tulis kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses pengeditan dan pengiriman berita ke media	Diarsipkan dalam bentuk kliping media dan di website www.humas.unsyiah.ac.id/berita

FLOWCHART SOP EDITING DAN PENGIRIMAN BERITA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Liputan	Editor	Kabag/ Kasubag	Admin Website, Penerjemah, Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim draft berita dan foto hasil liputan					Draft berita, jaringan internet, komputer	15 Menit		
2	Mengedit draft berita dan meminta arahan atasan					Draft berita, jaringan internet, komputer	60 Menit	File berita	
3	Menerima dan memberikan masukan terhadap berita yang telah diedit					File berita, jaringan internet, komputer	30 Menit		
4	Memperbaiki naskah berita sesuai arahan atasan dan mengirim berita yang telah final					File berita, jaringan internet, komputer	30 Menit	Berita final	
5	Menerima berita dari editor untuk dipublikasi atau diterjemahkan					File berita final, jaringan internet, komputer	15 Menit	Berita terpublikasi	

Ket. Gambar :





UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	06/UN11/BPHM-POS/IF/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	8 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	PENERJEMAHAN BERITA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.
6. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti.
7. Permenristekdikti No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.
5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
6. Memiliki kemampuan menyusun surat.
7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

KETERKAITAN

1. SOP Liputan/Dokumentasi Foto dan Video
2. SOP Penyusunan Berita
3. SOP Pengeditan dan Pengiriman Berita
4. SOP Pengelola Website

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Alat tulis kantor
3. Jaringan Internet



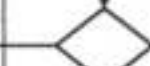


PERINGATAN

Apabila jaringan internet tidak stabil (putus jaringan), maka akan memperlambat proses penerjemahan rilis berita dan pengiriman ke website

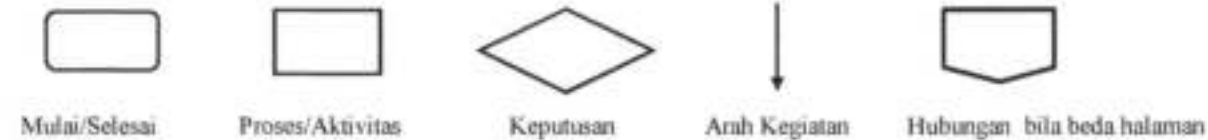
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik di Subbag. Informasi

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERJEMAH BERITA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Editor	Staf Penerjemah	Kabag/ Kasubbag	Admin Website	Waktu	Kelengkapan	Output	
1	Mengirim berita dalam bahasa Indonesia					5 menit	Berita bahasa Indonesia		
2	Menerjemahkan dan mereview kembali berita yang telah diterjemahkan, dan melakukan koordinasi dengan atasan					60 menit	Berita bahasa Indonesia	Draft berita bahasa Inggris	
3	Mereview dan memverifikasi berita yang telah diterjemahkan					15 Menit	Draft berita bahasa Inggris		Kasubbag memeriksa kembali berita yang telah diterjemahkan sebelum berita tersebut dipublikasi
4	Menerima berita yang telah terverifikasi dan mengirimkan kepada admin website untuk dipublikasikan					5 menit		Berita	
5	Melakukan publikasi					5 menit		Berita	Admin website mempublikasikan berita versi english pada website Unsyiah, www.unsyiah.ac.id

Ket. Gambar :





UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	07/UN11/BPHM-SOP/IF/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	8 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP 196512151986031002
NAMA SOP	PERIZINAN BALIHO

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.
5. Permenristekdikti No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.
5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
6. Memiliki kemampuan menyusun surat.
7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

KETERKAITAN

1. SOP Desain Grafis
2. SOP Pemberian Data dan Layanan Informasi
3. SOP Penyusunan Berita

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/Scanner/Telepon
2. Formulir/Alat tulis kantor
3. Jaringan Internet





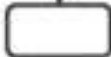
PERINGATAN

Apabila Permintaan usulan publikasi tidak terencana, maka akan menghambat proses penerbitan surat izin pemasangan baliho dan layanan informasi untuk publikasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag. Informasi

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BALIHO

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Staf. Informasi	Kabag./ Kasubbag.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan izin pemakaian papan baliho				Surat/formulir izin penggunaan baliho	30 Menit		Permohonan masuk melalui surat maupun mengisi formulir secara online
2	Memproses, mengkoordinasikan dengan stakeholder untuk logo media partner dan jadwal pemasangan baliho, serta meminta arahan atasan				Surat/formulir izin penggunaan baliho	45 Menit		
3	Verifikasi konten, jadwal pemakaian dan pembuatan surat perizinan baliho				Surat izin penggunaan baliho	30 Menit		
6	Menerima persetujuan perizinan baliho dan menyerahkan surat perizinan baliho kepada pemohon				Surat/formulir masuk, Finalisasi design baliho dan Jadwal	30 Menit	Surat Perizinan Baliho	
7	Menerima surat perizinan baliho dan melakukan pemasangan baliho sesuai jadwal yang telah ditentukan				Surat Perizinan Baliho	15 Menit		

Ket. Gambar :



Mulai/Selesai Proses/Aktivitas Keputusan Arah Kegiatan Hubungan bila beda halaman