



---

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

---



**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**


## DAFTAR ISI

### BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT SOP SUB BAGIAN PUBLIKASI

No	NAMA DOKUMEN	KODE DOKUMEN
1	DESAIN GRAFIS	01/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
2	PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL	02/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
3	KONFERENSI PERS	03/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
4	PENGELOLAAN WEBSITE	04/UN11/BPHM-POS/PB/2017
5	PENERBITAN MAJALAH WARTA UNSYIAH	05/UN11/BPHM-POB/PB/2017
6	PENYUSUNAN KLIPING	06/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
7	PENGAJUAN KUITANSI	07/UN11/BPHM-SOP/PB/2017



**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
**BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

NOMOR SOP	01/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	DESAIN GRAFIS

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>5. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>6. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.</li><li>7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti.</li><li>8. Permenristekdikti No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li><li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.</li><li>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.</li></ol>

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki kemampuan menguasai aplikasi desain grafis.</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi publik.</li><li>5. Memiliki kemampuan komunikasi visual.</li><li>6. Memiliki kemampuan pelayanan prima.</li><li>7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li></ol>



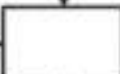



KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Liputan/Dokumentasi Foto dan Video</li><li>2. SOP Pengelolaan Media Sosial</li><li>3. SOP Pengelola Website</li><li>4. SOP Perizinan Baliho</li></ol>

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/printer/Scanner</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Flashdisk</li></ol>

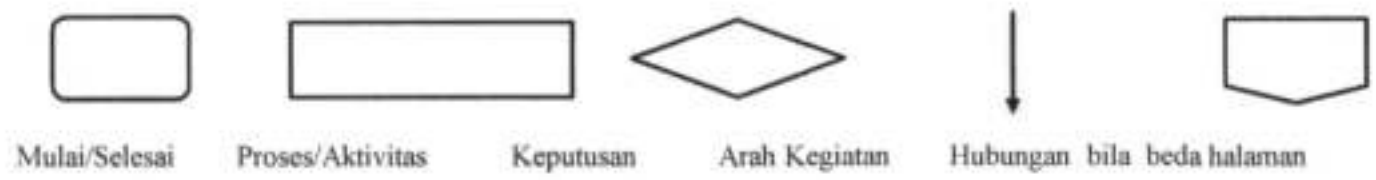
PERINGATAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan Publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag Publikasi

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DESAIN GRAFIS**

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan	Kabag/ Kasubbag	Staf Publikasi	Pengelola Media		Waktu	Output	
1	Memberi memo/instruksi					Form daftar permintaan publikasi dan bahan informasi	H-2 Kegiatan		
2	Meneruskan memo/instruksi					Form daftar permintaan publikasi dan bahan informasi	15 Menit		
2	Membuat draft desain grafis, meminta arahan atasan, serta memperbaiki desain jika terdapat koreksi/masukan					Form daftar permintaan publikasi dan bahan informasi	180 menit	Dasain grafis	
3	Melakukan verifikasi konten/desain					Desain grafis	30 menit	Dasain terverifikasi	
4	Menerima desain grafis yang telah diverifikasi, dan mengirim kepada pengelola media						30 menit		
5	Melakukan publikasi					Desain grafis terverifikasi	20 menit		


**Keterangan Gambar :**





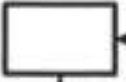
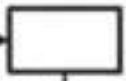



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

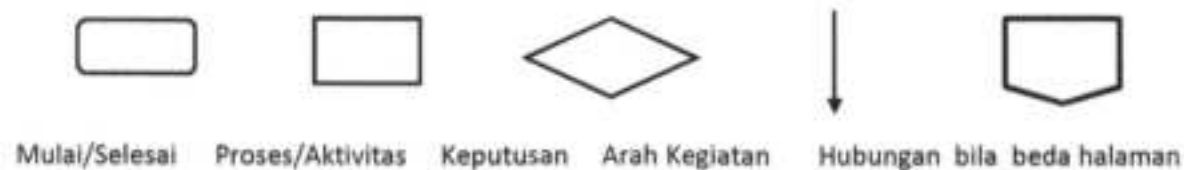
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	02/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	08 Oktober 2019
TGL. EFEKTIF	08 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdur Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>5. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>6. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.</li><li>7. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti</li><li>8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti.</li><li>Permenristekdikti No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian</li><li>9. Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li><li>10. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta</li><li>11. Universitas Syiah Kuala.</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang</li><li>12. Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.</li><li>4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.</li><li>5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.</li><li>6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Data dan Informasi</li><li>2. SOP Pendokumentasian Foto dan Liputan</li><li>3. SOP Pengelolaan Website</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Komputer/printer/Scanner/Telepon</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila terlambatnya menerima hasil desain grafis/ data informasi dan editing berita, maka terlambatnya informasi yang akan di posting di media sosial	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag. Publikasi

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Publikasi	Kabag/ Kasubbag	Netizen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan konten untuk dipublikasikan dalam media sosial Unsyiah				Data dan informasi, jaringan internet, komputer	30 Menit	Hasil desain grafis	
2	Verifikasi konten				Hasil desain grafis	20 Menit		
3	Mempublikasikan informasi ke media sosial Unsyiah				Hasil desain grafis	15 Menit	informasi terpublikasi di media sosial	
	Menerima dan merespon konten					60 Menit	Komentar dan pertanyaan	
4	Memberikan tanggapan kepada netizen dan memberikan laporan kepada atasan					30 Menit	Laporan dan arsip	

**Ket. Gambar :**








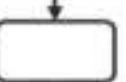


UNIVERSITAS SYIAH KUALA

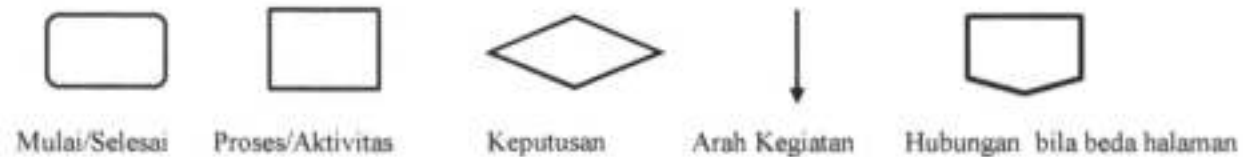
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	03/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	KONFERENSI PERS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>4. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>5. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.</li><li>6. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang</li><li>7. Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li><li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang Pers Memiliki kemampuan komunikasi publik</li><li>2. Memiliki kemampuan jurnalistik</li><li>3. Memiliki kemampuan fotografi</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Dokumentasi Foto dan Video</li><li>2. SOP Liputan dan Penyusunan Rilis</li><li>3. SOP Pengeditan dan Pengiriman Berita</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamera/Video/Foto/Perekam Suara</li><li>2. Rilis</li><li>3. Backdrop</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila berita/topik yang akan dipublis tidak menarik, maka media yang hadir akan sedikit	Dokumentasi disimpan oleh staf subbag publikasi

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONFERENSI PERS**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Universitas	Kabag./ Kasubbag.	Staf Subbag Publikasi	Awak Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi pimpinan					Memo/ instruksi	15 Menit		
2	Menugaskan staf untuk mengecek lokasi, memastikan jadwal dan proses surat undangan ke media.					Memo/ instruksi	120 Menit	Surat undangan	
3	Mengirim surat undangan ke awak media dan meminta konfirmasi kehadiran					Surat undangan	60 Menit		
4	Menerima undangan dan melakukan konfirmasi kehadiran					Surat undangan	Min 1 Hari		
5	Melakukan registrasi media yang hadir dan memataui berlangsungnya pelaksanaan konferensi pers					Absen Hadir Awak Media, Kamera/Video, Rilis	180 Menit	Konferensi Pers	
6	Melakukan dokumentasi kegiatan						60 Menit	Foto/Video	

**Ket. Gambar :**







UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP 04/UN11/BPHM-POS/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 PENGELOLAAN WEBSITE

**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.

**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.
7. Memiliki Kemampuan Coding HTML.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengeditan dan Pengiriman Berita
2. SOP Penerbitan Majalah Warta Unsyiah
3. SOP Penerjemahan Berita
4. SOP Dokumentasi Foto dan Video

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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





**PERINGATAN**

Apabila terlambatnya menerima data, informasi dan berita, maka akan terlambat pula mempublikasikan postingan.

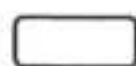
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag. Publikasi

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Publikasi	Kabag/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita/informasi/foto dari editor dan berkoordinasi dengan atasan			Berita/informasi/ foto, kompuetr, jaringan internet	20 menit		
2	Memberikan instruksi untuk mempublikasikan informasi/berita				Berita/informasi/ foto, kompuetr, jaringan internet	20 menit	
3	Mengedit, mengupload dan monitoring secara berkala status database dan ketersediaan akses online berita/ informasi/foto pada website			Database berita, data, foto, komputer, jaringan internet	60 menit	informasi terpublikasi di Website	
4	Menyusun laporan statistik website				Komputer, jaringan internet	30 menit	Laporan Statistik web/arsip

**Ket. Gambar :**



Mulai/Selesai



Proses/Aktivitas



Keputusan



Arah Kegiatan




Hubungan bila beda

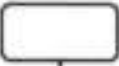
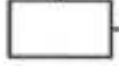
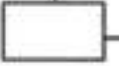
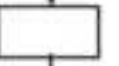
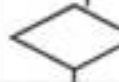
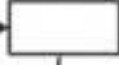



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

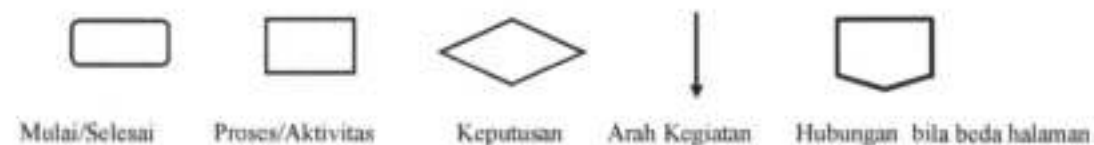
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	05/UN11/BPHM-POB/PB/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	18 Agustus 2019
TGL. EFEKTIF	8 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,  Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	PENERBITAN MAJALAH WARTA UNSYIAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>5. Permenpan RB-RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>6. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.</li><li>7. Permenristekdikti No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li><li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.</li><li>9. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik dan hak cipta</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi publik/wawancara</li><li>4. Memiliki kemampuan menulis</li><li>5. Memiliki kemampuan mengedit tulisan</li><li>6. Memiliki kemampuan mengelola penerbitan majalah</li><li>7. Memiliki kemampuan <i>men-design</i> majalah</li><li>8. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Website</li><li>2. SOP Liputan/Dokumentasi Foto dan Video</li><li>3. SOP Pengelola Email</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan tentang Hak Cipta</li><li>2. Naskah dari kontributor/pembaca</li><li>3. Liputan lapangan</li><li>4. Komputer/Handphone</li><li>5. Alat tulis kantor</li><li>6. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kurangnya bahan informasi/data dari narasumber, maka akan mengganggu proses penerbitan majalah Warta Unsyiah setiap bulannya	Diarsipkan dalam bentuk majalah cetak dan PDF di website <a href="https://humas.unsyiah.ac.id">https://humas.unsyiah.ac.id</a>

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN MAJALAH WARTA UNSYIAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Redaksi	Editor	layouter	Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat redaksi					Notulensi Rapat	1 Hari	Tema majalah dan tanggal deadline pengumpulan naskah	Rapat redaksi dilakukan untuk menentukan tema per edisi edisi, ide rubrik, dan penentuan deadline
2	Mengumpulkan bahan tulisan melalui wawancara, kajian literatur, pemberitaan, dan tulisan kiriman kontributor serta melakukan penulisan artikel					Jaringan internet, komputer, dan bahan tulisan	5 Hari	Draft artikel	
3	Melakukan penyuntingan artikel					Draft artikel	7 Hari	Artikel final	
4	Layout majalah dan finalisasi design					Jaringan internet, komputer	3 Hari	Draft majalah	
5	Review akhir					Jaringan internet, komputer, draft majalah	3 Hari	Fide majalah final	
7	Pencetakan					Layout majalah dalam bentuk InDesign	7 Hari	Majalah cetak	
8	Distribusi majalah					Hasil cetakan majalah	1 Hari		

Ket. Gambar :











UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	06/UN11/BPHM-SOP/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 Rochim, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN KLIPING
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>3. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.</li><li>4. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.</li><li>5. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.</li><li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Liputan/Dokumentasi Foto dan Video</li><li>2. SOP Penyusunan Berita</li><li>3. SOP Penyelenggaraan Live Streaming</li><li>4. SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers</li><li>5. SOP Editing dan Pengiriman Berita</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/printer/Scanner</li><li>2. ATK</li><li>3. Majalah, koran dan buletin</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Peralatan Scanner tidak otomatis, maka pekerjaan scanning kliping menjadi terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag. Informasi

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENYUSUNAN KLIPING**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Publikasi	Kabag/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan pemberitaan terkait Unsyiah dari media cetak baik lokal maupun nasional			Media cetak yang menjadi rekanan Unsyiah	120 Menit		
2	Melakukan verifikasi pemberitaan untuk dijadikan bahan kliping			Dokumen berita yang telah dipisahkan dan hasil cetakan (print) berita dari media online	60 Menit		
3	Melakukan koordinasi sebelum proses penyusunan kliping			Dokumen berita yang telah dipisahkan dan hasil cetakan (print) berita dari media online	15 Menit		
5	Menggunting dan menempelkan bahan kliping pada formulir yang tersedia			Dokumen berita yang telah dipisahkan dan hasil cetakan (print) berita dari media online	30 Menit	Kliping berita	
6	Melakukan scanning kliping yang telah disusun, untuk disimpan sebagai backup dalam bentuk softcopy			Kliping berita, alat scan, komputer	60 Menit	File scanning	
7	Mendokumentasikan kliping			Kliping berita	20 Menit	Arsip kliping, daftar rekapitulasi berita	


**Ket. Gambar :**








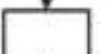




UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	08/UN11/BPHM-SOP/PB/2017
TGL. PEMBUATAN	07 Juni 2017
TGL. REVISI	08 Oktober 2019
TGL. EFEKTIF	08 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  Abdul Rodan, S.Sos., M.Pd. NIP. 196512151986031002
NAMA SOP	PENGAJUAN KUITANSI BELANJA BARANG
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik.</li><li>2. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang OTK Unsyiah.</li><li>3. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Unsyiah Tahun 2015-2019.</li><li>4. Statuta Universitas Syiah Kuala.</li><li>5. Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li><li>6. Masukan Tahun Anggaran 2019.</li><li>7. Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar. Penggunaan Bagan Akun Standar Badan Layanan Umum (BLU)</li><li>8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Standar Harga Barang di Lingkungan Universitas Syiah Kuala.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.</li><li>4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.</li><li>5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.</li><li>6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Kliping</li><li>2. SOP Live Streaming/Video Conference</li><li>3. SOP Liputan dan Penyusunan Berita</li><li>4. SOP Penerbitan Majalah Warta Unsyiah</li><li>5. SOP Pengajuan Kuitansi Belanja Barang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner/Telepon</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pembayaran ke pihak ketiga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subbag. Publikasi.

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGAJUAN KUITANSI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan	Kabag/ Kasubbag	Staf Subbag Publikasi	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengirim invoice					Invoice	15 Menit	
2	Meminta staf Administrasi Keuangan untuk memproses invoice					Invoice	15 Hari	
3	Memproses kuitansi, mengumpulkan bukti fisik, dan meminta pengesahan kabag/kasubbag					Invoice, Foto/Video Kegiatan dan NPWP Perusahaan Rekanan	2-3 Menit	Kuitansi
4	Melakukan konsultasi dan pengesahan kepada Kabag/Kasubbag					Kuitansi	120 Menit	Jika kuitansi tidak disetujui maka akan diperbaiki
5	Menerima kwitansi yang telah disahkan oleh Kabag/kasubbag dan menyerahkan ke Bagian Keuangan							
6	Memproses amprahan					Kuitansi	30 Menit	
7	Menerima dana hasil amprahan dan melakukan pembayaran ke pihak rekanan							
8	Menerima pembayaran					Kuitansi	1 Jam	

Ket. Gambar :

