



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 002/UN6.4.1/SOP/2016
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juni 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: Desember 2017
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Desember 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik  Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D.
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN DAN PUBLIKASI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran</li><li>6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1</li><li>2 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan pembuatan dan publikasi website dan media sosial</li><li>3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik</li><li>4 Menguasai komputer dan internet</li><li>5 Kemampuan praktik jurnalistik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Penyelenggara kegiatan</li><li>2 Narasumber yang terlibat dalam materi publikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Rilis Kegiatan</li><li>3 Internet</li><li>4 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila materi publikasi kurang berkenan bagi pihak terkait di dalam materi publikasi, maka nama baik humas dan protokoler kurang baik</li></ol>	Rekapitulasi Jumlah pembuatan dan publikasi website dan media sosial

Pembuatan dan Publikasi Informasi Website/Media Sosial

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Waktu	Kelengkapan	Out put	Keterangan
		Kabag KHP	Kasubag. Humas & Protokoler	Koordinator				
1	Menerima surat permohonan untuk publikasi informasi melalui surat/email/faks dll. Kemudian setelah dicatatkan, dan dilampiri lembar disposisi, surat tersebut diajukan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan, Humas dan Protokoler					Materi publikasi dalam bentuk softcopy atau hardcopy	surat permohonan publikasi, lembar disposisi	Dilengkapi nama kegiatan, uraian singkat acara, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan, penyelenggara
2	Menerima lembar disposisi dan surat permohonan untuk publikasi informasi dan mendisposisikan surat tersebut kepada Kasubag Humas dan Protokoler untuk ditindaklanjuti					ATK, lembar disposisi	surat permohonan publikasi, lembar disposisi	
3	Menerima lembar disposisi dan surat permohonan serta memutuskan menerima atau tidak permohonan publikasi. Apabila tidak memungkinkan mempublikasikan informasi, memerintahkan staf untuk membuat surat jawaban tidak dapat mempublikasikan informasi. Apabila ya, mengasikan koordinator untuk menunjuk staf membuat materi publikasi.					Komputer, internet, printer, faks	surat permohonan publikasi/surat jawaban tidak dapat mempubikasi informasi	Menghubungi penyelenggara atau contact person
4	Mengusulkan staf untuk membuat materi publikasi website					ATK	surat permohonan publikasi	
5	Membuat materi publikasi dalam bentuk softcopy, kemudian diserahkan kepada koordinator untuk disunting.					materi publikasi, komputer, internet	hasil olahan materi publikasi	
6	Menyunting materi publikasi dan menyerahkan hasil suntingan kepada Kasubag Humas dan Protokoler untuk diverifikasi.					hasil olahan materi publikasi, komputer, internet	hasil olahan materi publikasi	
7	Memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat di website, apabila masih ada yang harus diperbaiki, materi publikasi diserahkan kembali kepada koordinator untuk diperbaiki. Apabila ya, materi publikasi dapat ditayangkan di website/media sosial oleh koordinator					hasil olahan materi publikasi, komputer, internet	hasil verifikasi materi publikasi	
8	Menayangkan informasi di website/Media Sosial dan meminta staf untuk menyampaikan tautan hasil publikasi kepada pemohon					hasil verifikasi materi publikasi, komputer, internet	Informasi website dan media sosial	website, facebook dan twitter unpad
9	Menyampaikan hasil publikasi website/media sosial kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi website/media sosial					komputer, internet	data berupa laporan	sertakan tautannya