




UNIVERSITAS NEGERI MALANG

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, INFORMASI, DAN KERJASAMA

NOMOR SOP	6.1.123/UN32.IV/OT/2020
TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	5 Pebruari 2020
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Kholidin Daradai, M.Pd NIP. (196012281987011001)

SUBBAG HUBUNGAN MASYARAKAT	NAMA SOP	Layanan Publikasi Kegiatan Akademik/Non Akademik/Kelembagaan di Website dan Media Sosial UM
-----------------------------------	-----------------	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Petugas memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik	2. Petugas menguasai peraturan tentang Standart Operasional Publikasi
3. Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Negeri Malang	3. Petugas menguasai tentang teknologi informasi
4. Peraturan Rektor UM No. 13 Tahun 2017 tentang Penataan dan Penertiban Pemasangan Sarana Publikasi di Universitas Negeri Malang	4. Petugas menguasai tentang mekanisme arsip digital
5. Surat Edaran Nomor 17.4.67/UN32.IV/TU/2018 tentang Standar Operasional Publikasi Kegiatan Akademik di Videotron Universitas Negeri Malang (UM)	
6. Surat Rektor Nomor 17.6.26/UN32.IV/TU/2020 tentang Publikasi Kegiatan di Universitas Negeri Malang (UM)	









KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Komputer
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Videotron
3.	3. Aplikasi adobe photoshop dan sejenisnya
	4.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila layanan publikasi ini tidak terlaksana maka kegiatan yang dilaksanakan tidak dapat terpublikasi dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP Layanan Publikasi Kegiatan Akademik/Non Akademik/Kelembagaan di Videotron UM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Admin Ruang Publikasi	Kasubag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirimkan permohonan penayangan video/desain kegiatan melalui aplikasi ruangpublikasi.um.ac.id				Draft File poster/video	10 menit	File poster/video yang diajukan	ruangpublikasi.um.ac.id
2	Admin ruang publikasi mengecek file publikasi di ruangpublikasi.um.ac.id				File poster/video yang diajukan	10 menit	File poster/video yang diajukan	SOP Publikasi Kegiatn Akademik
3	Verifikasi Konten				File poster/video yang diajukan	30 menit	File poster/video yang sudah diverifikasi	
4	Jika tidak sesuai maka Kasubbag Humas menginformasikan ke Unit untuk diperbaiki		Sesuai		File poster/video yang ditolak	15 menit	Informasi penolakan dan alasannya	
5	Unit kerja memperbaiki bahan publikasi				Status penolakan dan alasan	1 hari	File poster/video yang sudah diperbaiki	
6	Unit kerja mengirim ulang permohonan publikasi				File poster/video	10 menit	Disposisi	
7	Admin Ruang Publikasi mengunggah ke Website dan Media Sosial				File poster/video yang siap diunggah	20 menit	Tampilan di website dan Media Sosial	
8	Admin membuat laporan publikasi yang sudah diunggah				Draft rekapitulasi publikasi yang diunggah	20 menit	Rekapitulasi publikasi yang diunggah	