



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 392/O/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) HUBUNGAN MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat pada Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat (Humas) pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat (Humas) pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. SOP Penyusunan Program dan Anggaran;
2. SOP Press Conference;
3. SOP Layanan Informasi;
4. SOP Menjawab Email;
5. SOP Layanan Peliputan Berita;
6. SOP Layanan Pengaduan Publik;
7. SOP Layanan Pengunggahan Berita.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 31 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

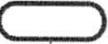
NIP 196612101991031003

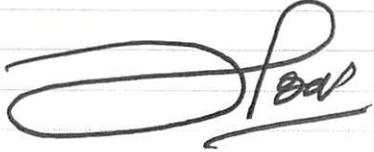
LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 392/O/2018
TANGGAL 31 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS HUBUNGAN MASYARAKAT (UPT
HUMAS) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPT HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

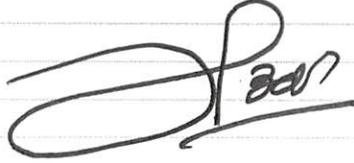
NO	DAFTAR SOP
1	SOP Penyusunan Program dan Anggaran
2	SOP Press Conference
3	SOP Layanan Informasi
4	SOP Menjawab Email
5	SOP Layanan Peliputan Berita
6	SOP Layanan Pengaduan Publik
7	SOP Layanan Pengungkahan Berita

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 HENDI PRATAMA, S.Pd., M.A. NIP 198505282010121006
	NAMA SOP	SOP Penyusunan Program dan Anggaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
2 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
	3	memiliki kemampuan kerja dibidang akuntansi ekonomi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Perencanaan Program dan Anggaran	1	Komputer.laptop
2 SOP Layanan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	2	Jaringan Internet
	3	Kalkulator
	4	ATK
	5	Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPT Humas	Kasubag TU UPT Humas	Penyusun dan Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Anggaran				Kertas, bolpoint, komputer	30 menit	rencana program kerja	
2	Memberikan Petunjuk Teknis				Kertas, bolpoint, komputer, rencana program UPT Humas	30 menit	rencana program kerja	
3	Menyiapkan Bahan penyusunan program dan anggaran				komputer, jaringan internet, bolpoint, kalkulator, printer, rencana program kerja	15 menit	rencana program kerja	
4	Penyusunan Program Kerja				komputer, jaringan internet, bolpoint, kalkulator, printer, rencana program kerja	120 menit	draft rencana program kerja dan anggaran UPT Humas	
5	Mengkoreksi memvalidasi draf program kerja dan anggaran				draf prgram kerja dan anggaran UPT Humas, bolpoint, kalkulator, komputer, jaringan internet	45 menit	draft rencana program kerja dan anggaran UPT Humas	
6	Menyetujui, menandatangani draf program kerja dan anggaran				draf prgram kerja dan anggaran UPT Humas, bolpoint	15 Menit	program kerja dan anggaran UPT Humas	
7	Mengirim data program kerja dan anggaran						program kerja dan anggaran UPT Humas	

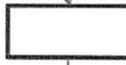
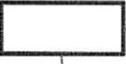
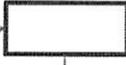
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 HENDI PRATAMA, S.Pd., M.A. NIP 198505282010121006
	NAMA SOP	SOP Press Conference
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
3 PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
4 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Peliputan Berita	1	Kamera Digital
2 SOP Layanan Informasi	2	Kamera Video
3 SOP Layanan Pengunggahan Berita	3	Kaset/CD/Flashdisk
	4	Blocknote /bolpoint
	5	Komputer/printer/scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Informasi dan Publikasi	Kassubbag UPT Humas	Ka. UPT Humas	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data atau informasi yang akan dipublikasikan					Printer, kertas, bolpoint, komputer	20 menit	bahan press conference	
2	Memastikan kehadiran narasumber					telephone	5 menit	jawaban	
3	Mengundang wartawan					HP/telp/email, komputer, jaringan internet	10 menit	undangan	
4	Menyiapkan tempat konferensi pers					ruangan, ac, meja, kursi	5 menit	ruangan	
5	Memandu Jalanannya Konferensi pers					mic, lcd, komputer, kertas	60 menit	press conference	
6	Merangkum dan mendokumentasikan dalam bentuk audio/video					kamera, recorder, blocknote, bolpoint	60 menit	notulen press conference	
7	Hasil Konferensi pers							hasil	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 HENDI PRATAMA, S.Pd., M.A. NIP 198505282010121006
	NAMA SOP	SOP LAYANAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	memiliki keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memiliki wawasan luas tentang Unnes
3 PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
4 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
5 SK Rektor UNNES		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Persuratan	1	Meja kursi ruang tamu
2 SOP Layanan Jawaban Email	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
	4	Buku tamu
	5	Bolpoint/pensil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala UPT Humas	Kasubbag	Staf Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi langsung ke kantor UPT Humas					ruangan	1 menit	ruangan	
2	Menerima pemohon di ruang tamu UPT Humas dan menanyakan keperluannya					Meja, kursi	1 menit	meja, kursi	
3	Mencatat identitas pemohon dan keperluannya					Buku tamu, bolpoint	3 menit	nama pemohon dan informasi yang dibutuhkan	
4	Permohonan informasi diterima/ditolak					komputer, jaringan internet	10 menit	informasi	
5	Memberikan informasi yang diminta pemohon					print out			
6	Pemohon mendapatkan informasi								

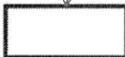
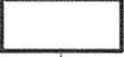
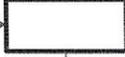
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
	 <p>HENDI PRATAMA, S.Pd., M.A. NIP 198505282010121006</p>	
	NAMA SOP	SOP MENJAWAB EMAIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	memiliki kemampuan kerja di bidang IT dan kesekretariatan
2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
3 PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
4 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Persuratan	1	Komputer/printer/scanner
2 Sop Permohonan Layanan Informasi	2	Jaringan internet
	3	Ruang penyimpanan dokumen
	4	Krtu kendali/disposisi
	5	Telepon/Faksimile
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

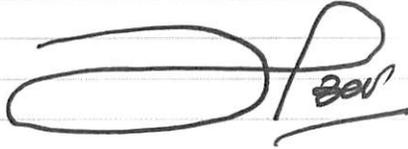
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Unit Lain	Kepala UPT Humas	Kasubbag UPT Humas	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima email di : humas@mail.unnes.ac.id						komputer/jaringan internet, printer	1 menit	surat masuk/per mohonan	
2	Membuka dan membaca email						komputer/jaringan internet, printer	2 menit	surat masuk/per mohonan	
3	Menjawab email						Komputer dan jaringan internet	2 menit	surat masuk/per mohonan	
4	Meneruskan ke unit lain atau konsultasi kepada Ka. UPT Humas						Komputer dan jaringan internet	4 menit	surat masuk/per mohonan	
5	Menganalisa dan memberikan jawaban						Komputer dan jaringan internet	3 menit	informasi yang diminta	
6	Menerima jawaban								informasi yang diminta	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 HENDI PRATAMA, S.Pd., M.A. NIP 198505282010121006
NAMA SOP	SOP LAYANAN PELIPUTAN BERITA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1 memiliki kemampuan kerja di bidang reporter dan jurnalistik
2	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
3	PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	
4	PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
5	SK Rektor UNNES	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Persuratan	1 Kamera Digital
2	SOP Layanan Pengunggahan Berita	2 Kamera Video
		3 Kaset/CD/Flashdisk
		4 recorder
		5 blocknote
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Subbag TU BUHK	Kepala UPT Humas	Kasubbag UPT Humas	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa surat permohonan liputan berita ke kepala UPT. Pusat Humas atau melalui TU Universitas						Surat, komputer, jaringan internet, printer	1 menit	surat permohonan berdisposisi	
2	TU Universitas menerima dan mendistribusikan surat permohonan ke UPT Humas						buku catatan, bolpoint	3 menit	surat permohonan berdisposisi	
3	Menerima dan memeriksa surat						bolpoint	1 menit	disposisi	
4	menugasi petugas humas untuk melakukan liputan						bolpoint	5 menit	disposisi	
5	melakukan liputan kegiatan sesuai surat permohonan						kamera, recorder, blocknote, olpoint	30 menit	draft liputan, foto	
6	Hasil liputan siap untuk diproses lebih lanjut						komputer, jaringan internet	30 menit	berita	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
	 <p>HENDI PRATAMA, S.Pd., M.A. NIP 198505282010121006</p>	
	NAMA SOP	SOP Layanan Pengaduan Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	memiliki kemampuan kerja di bidang IT dan kesekretariatan
2 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan	2	memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
	3	memiliki pengetahuan tentang UNNES
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Informasi	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Layanan Menjawab Email	2	Jaringan internet
	3	Ruang penyimpanan dokumen
	4	Krtu kendali/disposisi
	5	Bolpoint/buku
	6	Telepon/Faksimile
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Petugas Pengadministrasi Pelayanan Informasi	Ka. UPT Humas	Tim	Kasubbag TU UPT Humas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Pengaduan melalui kontak pengaduan telepon atau email						Surat/komputer/laptop, jaringan internet	10 menit	surat pengaduan	
2	Menerima dan menyampaikan pengaduan kepada Ka. UPT Humas						Surat/komputer/laptop, jaringan internet, printer	5 menit	surat pengaduan	
3	Memeriksa Pengaduan						surat, bolpoint	15 menit	pengaduan	
4	Membahas permasalahan pengaduan						surat pengaduan, SK dan peraturan terkait pengaduan, bolpoint, buku	60 menit	draft jawaban pengaduan	
5	Menyusun dan megkompilasi dokumen hasil pembahasan						komputer, jaringan internet, printer, draft	30 menit	jawaban pengaduan	
6	Menerima jawaban								jawaban pengaduan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN		10 Januari 2018
	TGL REVISI		10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF		22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH		KEPALA UPT HUMAS
		 <p>HENDI PRATAMA, S.Pd., M.A. NIP 198505282010121006</p>	
	NAMA SOP	SOP Layanan Pengunggahan Berita	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan/jurnalistik
2	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
3	PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
4	PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Peliputan Berita		1 Komputer/Scanner/Printer	
		2 Jaringan internet	
		3 Kartu Kendali	
		4 Telepon/Faksimile	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala UPT Humas	Kasubag UPT Humas	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat tertulis atau dikirim lewat email resmi humas@mail.unnes.ac.id		↓			Surat	2 menit	surat permohonan	
2	Menerima dan mengkaji isi berita					Disposisi	3 menit	surat permohonan	
3	Memeriksa isi berita					Bolpoint	3 menit	draft berita	
4	Mengolah dan menyusun data informasi untuk menyusun berita		↓			Komputer, bolpoint	5 menit	draft berita	
5	Mendisposisi berita yang layak dimuat di website Unnes			↑		bolpoint	2 menit	diposisi	
6	Menyusun Berita					komputer, jaringan internet	20 menit	draft berita	
7	Mengunggah berita di website Unnes : http://unnes.ac.id dilengkapi foto, credit, caption, dan tagline					komputer, jaringan internet	20 menit	draft berita	
8	Mengedit & memvalidasi isi berita yang siap dipublikasikan					komputer, jaringan internet	20 menit	draft berita	
9	Berita dapat dibaca di website Unnes							berita	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

