



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SEKRETARIS UNIVERSITAS

DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN

NOMOR SOP	19370/UN10.A06.03/TU/2023
TGL PEMBUATAN	23 Februari 2023
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN  TTE oleh : Zulfaidah Penata Gama 21 Desember 2023 16:42 Verifikasi melalui https://sco.ub.ac.id Zulfaidah Penata Gama, S.Si, M.Si, Ph.D NIP 197202011997022001
NAMA SOP	Layanan Publikasi di Prasetya Online
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya 4 Permenristekdikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 5 Permenpan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Kehumasan di Instansi Pemerintah 6 Peraturan Rektor UB Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 7 Peraturan Rektor UB Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 12) sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023	1 Operator Aplikasi adalah Staf Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdivisi dan Kepala Divisi 2 Operator Videotron mampu: - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Aplikasi Remote Access - Mengoperasikan Aplikasi Manajemen Videotron 3 Memiliki kompetensi kehumasan, editing berita, mengopreasikan komputer dan web
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kamera 2. Handphone 3. Perekam suara 4. Komputer 5. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Upayakan hasil liputan dipublikasi pada hari yang sama	1. Surat, email dan Web Prasetya Online

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Civitas UB	Staf/Editor	Kasubdiv	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Layanan Publikasi di Prasetya Online melalui surat, email atau WA	1			Surat, email atau WA	15 Menit	Permohonan tertulis	Email: humas@ub.ac.id atau WA 082132881340
2	Menerima permohonan Layanan Publikasi dan menyampaikan kepada Kasubdiv Kehumasan		2		Surat, email atau WA	15 Menit	Permohonan yang telah didisposisi	
2	Memeriksa permohonan dan memerintah staf untuk melakukan liputan dan membuat berita kegiatan			3	Permohonan yang sudah didisposisi	15 Menit	Disposisi surat ke staf	
3	Melaksanakan liputan kegiatan dan membuat draft berita/rilis disertai foto kegiatan		4		Surat Tugas/Tupoksi	120 Menit	Dokumen foto dan draft berita/rilis	
4	Mengoreksi konten berita (jika benar Kasubdiv memerintahkan Editor untuk mengedit dan mengunggah berita di Prasetya Online. Jika salah, draft berita dikembalikan ke petugas)			5	Draft berita/rilis	30 Menit	Draft berita/rilis yang sudah dikoreksi	
5	Mengedit berita dan mengunggahnya di Prasetya Online		6		Draft berita/rilis	30 Menit	Berita/rilis yang selesai diedit dan diunggah di Prasetya Online	
6	Berita terpublikasi di Prasetya Online		7		Link/portal: prasetya.ub.ac.id	30 Menit	Link berita di Prasetya Online	Web; prasetya.ub.ac.id

