



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SEKRETARIS UNIVERSITAS

DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN

NOMOR SOP	19368/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 16:37 Verifikasi melalui https://sco.ub.ac.id Zulfaidah Penata Gama, S.Si, M.Si, Ph.D NIP 197202011997022001
NAMA SOP	Layanan Konferensi Pers
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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kamera 2. Handphone 3. Sound dan pengeras suara 4. Meja dan kursi 5. Backdrop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Upayakan kelengkapan Konferensi Pers tersedia baik (sound dan pengeras suara, dll)	1. Press Release, Daftar hadir, foto saat Konferensi Pers

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdiv Khms	Staf Humas	Wartawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menkoordinasikan Konferensi Pers kepada staf	1			Memo	10 Menit	Memo yang telah didisposisi surat	
2	Membuat draft undangan dan pers rilis untuk wartawan		2		Peralatan komputer/laptop	120 Menit	Draft surat dan pers rilis	
3	Mengoreksi draft undangan dan pers rilis/menyetujui untuk dikirim ke wartawan	3			Peralatan komputer/laptop	15 Menit	Surat dan pers rilis	
4	Mengirim undangan dan pers rilis yang telah disetujui ke wartawan		4		HP atau email	30 Menit	Form tanda terima	
5	Menerima undangan dan pers rilis.			5	HP atau email	15 Menit	Tanda terima	
6	Hadir mengikuti Konferensi Pers			6	Daftar hadir	120 Menit	Berita di media	