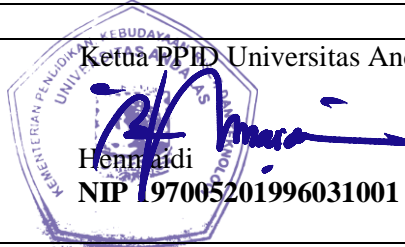




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10/UN16.SU/HM.02/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Agustus 2022
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Ketua PPID Universitas Andalas Henmaidi NIP 197005201996031001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Pembuatan Berita Website</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan








**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak
3. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
4. SMA/D3/S1

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12);
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13415I/MPK/RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode

<p>Tahun 2019 - 2023;  14. Surat Pengesahan RKAT Universitas Andalas Tahun Anggaran 2022 Nomor 4/UN16/MWA/PTN-BH/2021 tanggal 14 Desember 2021.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik ;</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Peliputan kegiatan pimpinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Internet, Printer, Bolpoint dan <i>Storage</i> Internal</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Jika tidak dilaksanakan, maka penyajian informasi berita kegiatan pimpinan tidak terpublikasi dengan baik dan mengalami keterlambatan.</p>	<p>Klasterisasi Layanan Informasi  Pencatatan berita yang tersaji di dalam pembuatan majalah</p>

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor	Kasi. Humas/Pelayanan Publik	Staf Humas/PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala kantor Humas, Protokol dan Layanan Informasi Publik memberikan pengarahan kepada Kasi Humas untuk melakukan peliputan dan pengumpulan data				Kumpulan naskah informasi	10 (Sepuluh ) menit	Disposisi	
2.	Kasi Humas memberikan arahan dan tugas kepada bawahan melakukan peliputan ke lapangan dan pengelolaan data				Kumpulan naskah informasi	15 menit		
3.	Staf melakukan peliputan dan pengolahan data				Kumpulan naskah informasi, foto dan video	60 Menit		
4.	Berita selesai dan dilaporkan kepimpinan				Naskah laporan	1 Jam		
5.	Mengecek berita				Naskah laporan	30 menit		
6.	Menyerahkan ke kepala kantor				Naskah laporan	15 menit		
7.	Mengecek dan apabila telah sesuai maka akan di setujui untuk diupload di website				Naskah laporan	15 menit	Berita/laporan	