|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F:\1. SOP KOP BARU\logo upn.png  **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,**  **RISET, DAN TEKNOLOGI**  **UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA**  **HUMAS DAN KERJASAMA** | **NOMOR SOP** | /SOP/HUMAS/I/2022 | |
| **TGL. PEMBUATAN** | Desember 2021 | |
| **TGL. REVISI** | - | |
| **TGL. EFEKTIF** | Januari 2022 | |
| **DISAHKAN OLEH** |  | Rektor UPN Veteran Yogyakarta  Prof. Dr. M. Irhas Effendi, M.Si  NIP. 19621219 198803 1 001 |

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)** | |
| **UNGGAH BERITA KEGIATAN DALAM**  **WEB DAN MEDIA SOSIAL UNIVERSITAS** | |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 209/KMK.05/2021 tanggal 31 Mei 2021 tentang Penetapan UPN "Veteran" Yogyakarta sebagai PPK-BLU | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem informasi 2. Memahami tentang Indikator Kinerja Utama PTN PK-BLU/Universitas dan Indikator Kinerja Utama 3. Mengetahui prosedur dan periodisasi pelaporan capaian kinerja Universitas |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelaporan Capaian Kinerja Universitas | 1. PC/laptop, printer, scanner 2. Jaringan Internet 3. Kertas |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka:   1. Informasi Kegiatan Universitas tidak dapat diketahui publik 2. Informasi yang disampaikan kredibel dan akuntabel | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**SOP UNGGAH BERITA KEGIATAN DALAM WEB DAN MEDIA SOSIAL UNIVERSITAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Rektor** | **Warek KKS** | **Pimpinan**  **Universitas** | **Pimpinan Fakultas** | **Pelaksana Kegiatan** | **Tim Humas atau**  **Kreatif** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Rektor menugaskan Wakil Rektor untuk memastikan bahwa semua kegiatan Universitas dan Fakultas dapat diunggah dalam web portal [www.upnyk.ac.id](http://www.upnyk.ac.id) dan social media Universitas infoupnyk. |  |  |  |  |  |  | Perintah Dekan | 5 Menit | Disposisi |  |
| 2. | Wakil Rektor Bidang KKS mengkoordinasikan dan menginfokan kepada Warek 1, Warek 2, Dekan, Para Ketua Lembaga, Para Kepala UPT, Para Koordinator Universitas,Fakultas dan Tim Kreatif tentang mekanisme unggah berita kegiatan di web portal dan social media Universitas. |  |  |  |  |  |  | Disposisi | 120 Menit | Notulensi; Rapat Koordinasi mekanisme Unggah Berita dalam Web/Medsos |  |
| 3. | Pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas mengkoordinasikan dengan pelaksana kegiatan untuk selalu membuat rilis berita & Foto yang akan dimuat dalam web dan Media Sosial Universitas |  |  |  |  |  |  | Notulensi Rapat | 120 Menit | PIC setiap kegiatan yang membuat Rilis berita & Foto |  |
| 4. | Pelaksana kegiatan membuat rilis dan foto untuk dimuat dalam web dan media social Universitas dikirimkan ke tim humas atau tim kreatif. |  |  |  |  |  |  | PIC setiap kegiatan yang membuat Rilis berita & Foto | 120 menit | Rilis berita dan Foto | Waktu Menyusun berita |
| 5. | Tim kreatif atau humas memproses berita dan membuat konten kreatif untuk diunggah dalam web dan media social Universitas. |  |  |  |  |  |  | Rilis berita dan Foto | 15 menit | Hasil unggahan di web & Medsos | Waktu setiap unggah 1 berita |