



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI BANDUNG

STANDARD OPERATING PROCEDURE

- BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
- BAGIAN KERJASAMA DAN KELEMBAGAAN
- BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
- BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
- BAGIAN PERENCANAAN
- BAGIAN PERPUSTAKAAN
- BAGIAN AKADEMIK
- BAGIAN UMUM
- LABORATORIUM TERPADU
- LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
- LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para akademisi atau pegawai sesuai indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Dalam konteks Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati , secara umum tujuan dari SOP yang disusun ini adalah untuk agar sivitas akademika, terutama dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja seluruh personal dalam organisasi atau unit kerja. Disamping itu SOP ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi serta memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari individu pada masing-masing unit kerja. Hal penting dari penyusunan SOP ini juga bertujuan untuk melindungi organisasi (unit) kerja dan semua *stakeholder* internal dari kesalahan administrasi lainnya, kemudian menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi dalam pekerjaan.

SOP ini merupakan penjabaran langkah yang rasional dari berbagai regulasi dan pedoman-pedoman yang telah disusun sebelumnya oleh lembaga organisasi di bawah naungan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati. Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat berguna untuk memperlancar tugas para akademisi (dosen) dan pegawai atau unit kerja, dan juga sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan petugas (pegawai) untuk samasama disiplin dalam bekerja dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin. Sebagai pimpinan, saya mengucapkan terima kasih kepada masing-masing unsur yang sudah terlibat dalam penyusunan dan pembaharuan SOP ini, mudah-mudahan semua program kerja dan implementasinya didasarkan kepada langkah-langkah sebagaimana tertera di dalam SOP ini. Semoga Allah swt memberkahi kita semua. Amin.

Bandung, 2 Desember 2019
Rektor,

Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh :
Lembaga Penjaminan Mutu
Ketua



Dr. H. Ija Suntana, M.Ag.
NIP. 19740408 200501 1 003

Diperiksa oleh:
Wakil Rektor I
Bidang Akademik



Prof. Dr. H. Rosihon Anwar, M.Ag
NIP. 19690915 199503 1 001

Disahkan oleh:

Rektor



Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si.
NIP. 19620410 198803 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**
Jl. AH Nasution No. 105 Bandung

No. Dok.	: Un.05.SOP-05-010
Tgl. Terbit	: 05/07/2016
No. Revisi	: 16/12/2019
Hal	: 493/2
Disiapkan oleh	: Bagian Umum
Dikaji ulang oleh	: Ketua LPM
Dikendalikan oleh	: Ketua Biro Administrasi umum, Perencanaan dan Keuangan
Ditetapkan oleh	: Rektor UIN Sunan Gunung Djati

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Publikasi

Publikasi	RUANG LINGKUP:
TUJUAN: Mempromosikan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.	Kegiatan Pameran, <i>Road show</i> , iklan melalui media massa (elektronik & cetak) tentang UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
REFERENSI: 23. Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung; 24. UU No 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik.	ISTILAH DAN DEFINISI: 403. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik; 404. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik; 405. Iklan adalah Kegiatan mempromosikan/mengenalkan hasil karya/produk/jasa kepada masyarakat umum baik dalam bentuk media elektronik maupun nonelektronik; 406. Pameran adalah suatu kegiatan penyajian hasil karya/produk/jasa untuk diinformasikan, sehingga dapat diketahui oleh masyarakat umum dengan tujuan mempromosikannya; 407. Publikasi adalah Penerbitan hasil karya/produk/jasa baik dalam bentuk media elektronik ataupun nonelektronik dengan tujuan mempromosikannya; 408. <i>Road show</i> adalah kegiatan mempromosikan/mengenalkan hasil karya/produk/jasa dengan cara mendatangi secara langsung ke masyarakat umum.
DOKUMEN TERKAIT: 107. SK Kepanitiaan (Pameran, <i>Road Show</i> , Iklan dan Website); 108. Surat Tugas Pelaksana (Pameran, <i>Road Show</i> , Iklan, dan Website); 109. SPK; 110. Daftar Hadir Pelaksana (Pameran, <i>Road Show</i> , Iklan dan Website); 111. Dokumentasi Pelaksanaan (Pameran, <i>Road Show</i> , Iklan dan Website); 112. LPJ.	PROSEDUR: 14. Dalam pelaksanaan prosedur publikasi harus disesuaikan dan mengikuti alur SOP yang telah ditentukan; 15. Form dan dokumen harus disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
Jl. AH Nasution No. 105 Bandung

No. Dok.	: Un.05.SOP-05-010
Tgl. Terbit	: 05/07/2016
No. Revisi	: 16/12/2019
Hal	: 494/2
Disiapkan oleh	: Bagian Umum
Dikaji ulang oleh	: Ketua LPM
Dikendalikan oleh	: Ketua Biro Administrasi umum, Perencanaan dan Keuangan
Ditetapkan oleh	: Rektor UIN Sunan Gunung Djati

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Publikasi

DASAR HUKUM:

Undang-undang Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

PENGUNA:

Pimpinan dan civitas academic UIN SGD Bandung

KETERKAITAN:

- 83. Subbag Humas;
- 84. Masyarakat Umum.

KELENGKAPAN

- 16. SDM;
- 17. Internet;
- 18. Komputer.

PERINGATAN:

Publikasi tentang UIN Sunan Gunung Djati Bandung dilakukan oleh (Pameran, *Road show* dan Iklan).

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar Nama Panitia Pelaksana (Pameran, *Road show*, Iklan dan Website).



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
 Jl. AH Nasution No. 105 Bandung

No. Dok.	: Un.05.SOP-05-010
Tgl. Terbit	: 05/07/2016
No. Revisi	: 16/12/2019
Hal	: 495/2
Disiapkan oleh	: Bagian Umum
Dikaji ulang oleh	: Ketua LPM
Dikendalikan oleh	: Ketua Biro Administrasi umum, Perencanaan dan Keuangan
Ditetapkan oleh	: Rektor UIN Sunan Gunung Djati

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Publikasi

Pelaksana			Mutu Baku		
Pimpinan	Subbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Disposisi[Disposisi dari pimpinan] Disposisi --> D1{1} D1 -- Ya --> Siapkan[Menyiapkan bahan/materi publikasi dan menyiapkan administrasi yang terkait] Siapkan --> Publikasi[Melakukan Publikasi] Publikasi --> Laporan[Membuat laporan Pelaksanaan Publikasi] Laporan --> MenerimaLPJ[Pimpinan menerima LPJ dari pelaksana] D1 -- Tidak --> MenerimaLPJ MenerimaLPJ --> Selesai([Selesai]) </pre>			Lembar Disposisi	2 hari kerja	Disposisi
			Cek lembar disposisi	1 hari	Lembar Disposisi
			Bahan/materi Publikasi, pembuatan SK dan Surat Tugas Pelaksana	Min 8 hari kerja	Bahan/Materi akurat
			Pameran, <i>Roadshow</i> , iklan dan website	Min 4 hari kerja kecuali iklan	Bahan/Materi terpublikasi
			LPJ	Min 2 hari kerja setelah pelaksanaan	LPJ Akurat
			LPJ		LPJ Diterima