



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	SOP/12/UN8/BPKH/HM/2022
	TANGGAL REVISI	:	03/01/2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03/01/2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03/01/2022
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas  Prof. Dr. Ir. H. Yudi Fauzanul Arifin, M.Sc. NIP 196707161992031002
	NAMA SOP	:	Penerbitan Buku data dan Informasi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1385). 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat. 13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2014-2018 dan Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat periode 2018-2022. 14. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. 15. Pedoman Mutu Biro BPKH ULM. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan Dan Memahami Penerbitan buku data dan informasi 2. Memiliki keterampilan Penerbitan buku data dan informasi 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer. 4. Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen 5. Berpengalaman Dalam Bidang Penerbitan buku data dan informasi 6. Mempunyai Sikap Kerja Yang Teliti, Ulet Dan Telaten. 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Peliputan SOP Konten Website		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Laptop 5. Peralatan Pendukung 	
PERINGATAN:		PENCATATAN/PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya data dan informasi tidak terpublikasi dengan baik		Data dan dokumen di arsipkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat	



A. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
00	03/01/2022	Keseluruhan	--	Penyusunan dokumen sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015

Universitas Lambung Mangkurat

B. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan yang dibuat untuk Menyusun dan menerbitkan Buku Data dan Informasi.

C. RUANG LINGKUP

Mengumpulkan/menerima/mengklarifikasi data, mengkoreksi, layout master, cetak, distribusi.

D. TANGGUNG JAWAB

Sebagai penanggung jawab teknis proses penerbitan buku data dan informasi berada di bawah kendali Koordinator Kerja Sama dan Humas.

Universitas Lambung Mangkurat



E. Bagan Alir Proses Pengelolaan Penerbitan Buku Data dan Informasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sub Koordinator Humas	Koordinator Humas dan Kerjasama	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi dari setiap unit kerja terkait	□	↓		Surat permintaan data/Informasi, dan database induk	7 Hari	Data dan informasi	
2	Data dan informasi yang masuk diverifikasi dan divalidasi		↓		Form monitoring	2 Hari	Monitoring	
3	Data yang terkumpul diolah dan dianalisis serta dilakukan editing naskah		↓		Draf naskah dan hasil olahan data	1 Hari	Naskah	
4	Pembuatan worksheet	□	↓		Sajian halaman buku	1 Hari	Draf Buku	
5	Melakukan Penyuntingan data dan informasi pada worksheet/desain yang telah disiapkan		↓		Draf buku	3 Hari	Draf Buku	
6	Koreksi naskah secara bertahap		↓	□	Draf buku	1 Hari	Hasil Koreksi dan disposisi persetujuan cetak	
7	Koreksi persetujuan cetak		↓		Hasil Koreksi dan disposisi persetujuan cetak	1 Hari	Cetak Buku	
8	Proses cetak	□	↓		Buku	3 Hari	Buku	
9	Distribusi ke Pimpinan, Fakultas/Unit Kerja, dan instansi terkait	□	↓		Surat pengantar pengiriman	1 Hari	Buku	

F. LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Pengiriman

Universitas Lambung Mangkurat