

VOKASIONER
VOKASI SATU PRAKTIKI SEJATI



PSIK
Pusat sistem informasi
& Kehumasan

FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) VERIFIKASI PROSES PUBLIKASI INFORMASI FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

****Nomor Dokumen****: SOP-001-2024-PSIKFVUB

****Tanggal Efektif****: 1 FEBRUARI 2024

****Disetujui Oleh****: Dekan Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya



TABLE OF CONTENT

1

Tujuan

2

Ruang Lingkup

3

Definisi

4

Referensi

5

Prosedur
Pelaksanaan

6

Kode Etik dan
Pelaksanaan

Menjamin bahwa semua informasi yang dipublikasikan oleh Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya telah diverifikasi dan valid, untuk menjaga keakuratan dan keandalan informasi.

SOP ini berlaku untuk seluruh tim yang terlibat dalam proses publikasi informasi di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya.

DEFINISI

Informasi publikasi merupakan semua informasi yang dipublikasikan melalui website, media sosial, dan publikasi resmi lainnya.

Verifikasi merupakan proses pengecekan dan konfirmasi keakuratan informasi sebelum dipublikasikan.

- **UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional**
- **UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi**
- **Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi**
- **Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi**
- **Peraturan Rektor No. 33 Tahun 2015 tentang Kode Etik Kerja Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis**
- **Peraturan Rektor No. 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas**
- **Peraturan Rektor No. 93 Tahun 2021 tentang OTK UB**
- **Peraturan Rektor No. 30 Tahun 2022 tentang OTK Fakultas Vokasi UB**

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pengumpulan Informasi :

- 1. Setiap unit atau individu yang ingin mempublikasikan informasi harus mengumpulkan data dan dokumen pendukung yang relevan.**
- 2. Informasi harus diserahkan kepada tim verifikasi yang terdiri dari staf yang ditunjuk.**

PROSES VERIFIKASI

1. Pemeriksaan Awal

- Tim verifikasi memeriksa keakuratan dan kelengkapan data yang diterima.
- Jika data tidak lengkap, tim verifikasi meminta tambahan informasi atau dokumen pendukung.

2. Validasi Informasi

- Tim verifikasi membandingkan informasi dengan sumber asli atau data resmi yang tersedia.
- Konfirmasi dilakukan dengan pihak terkait jika diperlukan (misalnya, narasumber atau departemen terkait).

3. Pengesahan

- Setelah validasi, informasi tersebut diserahkan kepada pimpinan fakultas atau pejabat yang berwenang untuk disetujui.
- Informasi yang telah disetujui diberikan tanda pengesahan sebelum dipublikasikan.

PUBLIKASI INFORMASI

- 1. Informasi yang telah disahkan dikirim ke tim publikasi untuk dipublikasikan melalui saluran yang sesuai (website, media sosial, dll).**
- 2. Tim publikasi memastikan informasi dipublikasikan tepat waktu dan dalam format yang sesuai.**

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan

- Tim publikasi memantau informasi yang telah dipublikasikan untuk memastikan tidak ada kesalahan atau misinformasi.
- Setiap kesalahan yang ditemukan harus segera dikoreksi dan diumumkan.

2. Evaluasi

- Evaluasi berkala dilakukan untuk menilai efektivitas proses verifikasi dan publikasi.
- Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

1. Kode Etik :

- Semua staf harus mematuhi kode etik dalam mengelola dan mempublikasikan informasi.
- Transparansi, akurasi, dan integritas harus dijaga dalam setiap proses.

2. Penampilan :

- Informasi harus dipresentasikan dengan format yang profesional dan sesuai dengan standar fakultas.

Dengan mengikuti SOP ini, diharapkan proses publikasi informasi di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dapat berjalan dengan lancar dan informasi yang dipublikasikan selalu akurat dan terpercaya.