|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER****FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN** | Nomor SOP  | D.F1.0.82/2022 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | Maret 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | DEKAN FTIK |
| **SOP SOSIALISASI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dasar hukum:** |  | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| * Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentangSistem PendidikanNasional;
* Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentangpendidikan tinggi
* Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
* Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
* Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
* Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
* Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
* Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
* Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
 |  | * Memiliki pengetahuan cukup tentang IT
* Memiliki pengetahuan cukup tentang DISAIN GRAFIS
* Bisa mengoperasikan Komputer, kreatif dan disiplin/tanggungjawab
 |
| **Keterkaitan:** |  | **Peralatan/perlengkapan:** |
| * Dekan
* Dosen
* Program Studi
* Tendik
* Kabiro AUAK UIN KHAS Jember.
* Mahasiswa
* Masyarakat

Keterkaitan dengan SOP lainnya. |  | * Seperangkat Komputer
* Printer
* ATK
 |
| **Peringatan:** |  | **Pencatatan dan Pendaftaran** |
| Jika SOPtidakdilaksanakan maka sosialisasi tidak terpablis |  | * Segala bentuk Surat/Tulisan/Dokumen tersampaikan,terinformasikan, dan terpablis
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** |  | **Pelaksana** | **Mutu Baku** |
| **Dekan** | **Kabag** | **JFT/Kasubag** | **TU Akademik** | **TIM** | **JFU** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** | **K** | **L** |
| 1 | Mendisposisi Kabag untuk menyampaikan, menginformasikan, dan mensosialisasikan surat/tulisan sesuai kebutuhan |  |  |  |  |  |  | Agenda kerja Sosialisasi | 1 menit |  surat/Tulisan/Dokumen  |  |
| 2 | Kabag menyampaikan ke Kasubag/JFT untuk memproses menyampaikan, menginformasikan, dan mempublikasikan sesuai kebutuhan |  |  |  |  |  |  |  Surat/Tulisan/Dokumen | 5 menit | Melalui WA/Kurir/WEB/Banner/Media Cetak/Media ElektronikSurat/Tulisan/Dokumen |  |
| 3 | Kasubag/JFT memproses perintahkabag menyampaika, menginformasikan, dan mempublikasikan sesuai kebutuhan melalui JFu/ staf |  |  |  |  |  |  | Surat/Tulisan/Dokumen | 5 menit | Terproses WA/Kurir/WEB/Banner/Media Cetak/Media ElektronikSurat/Tulisan/Dokumen |  |
| 4 | JFU/Staf melaksanakan perintah/tugas untukmenyampaikan,menginformasikan, dan mempublikasikan Surat/Tulisan/Dokumen sesuai kebutuhan |  |  |  |  |  |  |  Surat/Tulisan/Dokumen | 180 menit | Tersampaikan Surat/Tulisan/ Dokumen melalui WA/Kurir/WEB/Banner/Media Cetak/Media Elektronik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |