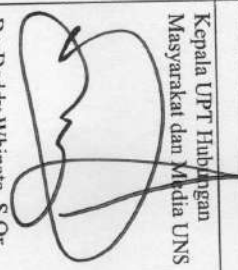


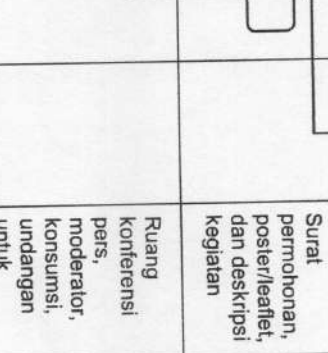
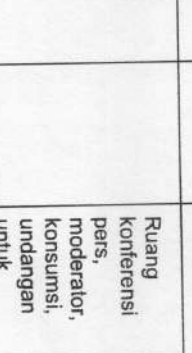


UNIVERSITAS SEBELAS MARET
PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret. 4. Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>NOMOR POS AP 115/UKU.16/HM/2022</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH  Kepala UPT Hubungan Masyarakat dan Media UNS</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>-</p>	<p>NAMA POS AP Layanan Konferensi Pors</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 2. Memiliki kemampuan pelayanan informasi. 3. Memiliki kemampuan surat menyurat. 4. Memiliki kemampuan mempersiapkan dokumen. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
<p>PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya. 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor 	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan asisip balasan persetujuan atau penolakan informasi yang telah diberikan. 2. Lampiran informasi yang diberikan.
<p>PERINGATAN</p> <p>Permohonan Pelayanan selambat-lambatnya diproses dalam waktu tiga hari. Jika terlambat maka Sub Koordinator TU diwajibkan memberi konfirmasi kepada pemohon.</p>	

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
LAYANAN KONFERENSI PERS UPT HUMAS DAN MEDIA UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Sub Koordinator TU	Kepala Divisi (Bu Dyah)	Kepala UPT Humas dan Media	Kelengkapan	Waktu (menit)	Luaran	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan konferensi pers kepada Kepala UPT Humas dan Media.	□					Surat permohonan, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	5		Proses
2	Pemohon menyerahkan leaflet atau poster bertformat jpg, pdf atau PNG dan deskripsi kegiatan	□					Surat permohonan, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	5		Proses
3	Staff Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima surat permohonan konferensi pers dan berkas pendukung.		□				Surat permohonan, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan			Proses
4	Sub Koordinator Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima surat permohonan konferensi pers dan berkas pendukung.			□			Surat permohonan, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	5		Proses
5	Kepala UPT Humas dan Media menerima surat permohonan konferensi pers.					□	Surat permohonan, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	30		Pengambilan keputusan

6	Koordinator Bidang Media Informasi dan Kerja Sama UPT Humas dan Media menerima keputusan dan meneruskan permohonan konferensi pers.			Surat permohonan, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	15		Proses
7	Staff UPT Humas dan Media menyiapkan konferensi pers			Ruang konferensi pers, moderator, konsumsi, undangan untuk wartawan, materi konferensi pers	120	Rilis kegiatan, siaran pers, majalah	Selesai