


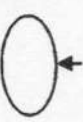


**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

<b>NOMOR POS AP</b>	116/UN/TA.36/HM/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Kepala UPT Hubungan Masyarakat dan Media UNS
<b>NAMA POS AP</b>	Dr. Deddy Whinata, S.Or., M.Pd. 198401172008121002 <b>Layanan Opini di Laman</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret.</li> <li>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.</li> <li>3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret.</li> <li>4. Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	
-	
<b>PERALATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya.</li> <li>2. Formulir Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. Daftar Informasi Publik</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan arsip balasan persetujuan atau penolakan informasi yang telah diberikan.</li> <li>2. Lampiran informasi yang diberikan.</li> </ol>
<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 OPINI DI LAMAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Staff 1	Sub Koordinator TU	Kepala Divisi (Bu Dyah)	Kepala UPT Humas dan Media	Kelengkapan	Waktu (menit)		Luaran
1	Pemohon mengajukan surat permohonan draft artikel opini						Surat permohonan, artikel opini	5	Surat permohonan, artikel opini	Proses
2	Staff Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima surat permohonan draft artikel opini									
3	Sub Koordinator Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima surat permohonan draft artikel opini						Disposisi	5	Disposisi	Pengambilan keputusan
4	Kepala UPT Humas dan Media menerima surat permohonan draft artikel opini									
5	Sub Koordinator Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima putusan surat permohonan draft artikel opini						Tautan opini	5	Tautan opini	Proses
6	Koordinator Bidang Media Informasi dan Kerjasama menerima draft artikel opini									
7	Staff UPT Humas dan Media menyunting tulisan dan foto.						Artikel opini	1440	Artikel opini	Proses
8	Staff UPT Humas dan Media mengunggah tulisan beserta foto.						Artikel opini	30	Tautan opini	Proses

9	Staff UPT Humas dan Media melakukan pendataan tulisan dan foto						Artikel opini	30	Tautan opini	Selesai
---	--	--	---	--	--	--	---------------	----	--------------	---------