



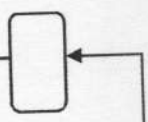
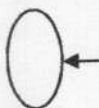


UNIVERSITAS SEBELAS MARET
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM 1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTN/BH 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	NOMOR POS AP	119/W/21.36/H/2022
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Hubungan Masyarakat dan Media UNS
NAMA POS AP	Dr. Deddy Whinata, S.Or., M.Pd. 198401172008121002 Layanan Publikasi di Majalah	
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 2. Memiliki kemampuan pelayanan informasi. 3. Memiliki kemampuan surat menyurat. 4. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN		
PERALATAN	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	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Pendataan arsip balasan persetujuan atau penolakan informasi yang telah diberikan. 2. Lampiran informasi yang diberikan.	
PERINGATAN		
Permohonan Pelayanan selambat-lambatnya diproses dalam waktu tiga hari. Jika terlambat maka Sub Koordinator TU diwajibkan memberi konfirmasi kepada pemohon.		

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
LAYANAN PUBLIKASI DI MAJALAH UPT HUMAS DAN MEDIA UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
			Staff	Sub Koordinator TU	Kepala Divisi (Bu Dyah)	Kepala UPT Humas dan Media		Waktu (menit)	Luaran	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan publikasi di majalah UNS disertai deskripsi kegiatan ditujukan kepada Kepala UPT Humas dan Media.	□					Surat permohonan, SIK, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	5		Proses
2	Pemohon menyerahkan leaflet atau poster berformat jpg, pdf atau PNG dan deskripsi kegiatan.	□					Surat permohonan, SIK, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	5		Proses
3	Staff Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima surat permohonan publikasi di majalah UNS dan berkas pendukung.		□				Surat permohonan, SIK, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	5		Proses
4	Sub Koordinator Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima surat permohonan publikasi di majalah UNS dan berkas pendukung.			□			Surat permohonan, SIK, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	5		Proses

5	Kepala UPT Humas dan Media menerima surat permohonan publikasi di majalah UNS.			Surat permohonan, SIK, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	30		Pengambilan keputusan
6	Koordinator Bidang Media Informasi dan Kerja Sama UPT Humas dan Media atau Pimpinan Redaksi Majalah UNS menerima keputusan dan mengevaluasi permohonan publikasi di majalah tersebut.			Surat permohonan, poster/leaflet, dan deskripsi kegiatan	15		Proses
7	Staff UPT Humas dan Media melakukan peliputan dan membuat berita untuk diterbitkan di majalah.			Bolpoin, block note, hp, kamera, id card	120	majalah	Selesai