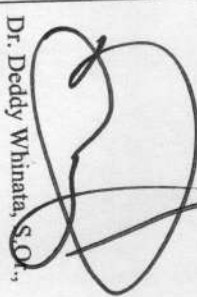
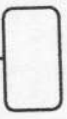


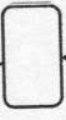
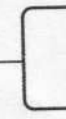


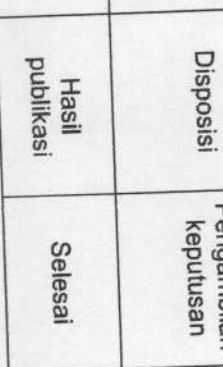
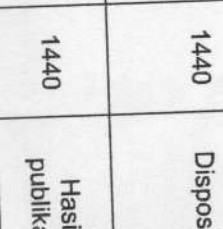


**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

	<b>NOMOR POS AP</b> 118/07121.36/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 Dr. Deddy Whinata, S.O., M.Pd. 198401172008121002 <b>Layanan Publikasi di Media Sosial UNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret.</li> <li>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>Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan komunikasi publik.</li> <li>Memiliki kemampuan pelayanan informasi.</li> <li>Memiliki kemampuan surat menyurat.</li> <li>Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen.</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya.</li> <li>Formulir Permohonan Informasi Publik</li> <li>Daftar Informasi Publik</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Permohonan Pelayanan selambat-lambatnya diproses dalam waktu tiga hari. Jika terlambat maka Staf Humas diwajibkan memberi konfirmasi kepada pemohon.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendataan arsip balasan persetujuan atau penolakan informasi yang telah diberikan.</li> <li>Lampiran informasi yang diberikan.</li> </ol>

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
LAYANAN PUBLIKASI DI MEDIA SOSIAL UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
			Staff 4 (Ricky)	Sub Koordinator TU	Kepala Divisi (Pak Lukman)	Kepala UPT Humas dan Media	Kelengkapan	Waktu (ment)		Luaran
1	Pemohon mengajukan surat permohonan publikasi poster agenda kegiatan di media sosial UNS disertai lampiran Surat Izin Kegiatan.						Surat permohonan, SIK	5	Surat permohonan, SIK	Proses
2	Pemohon mengirimkan desain poster agenda kegiatan yang akan dipublikasikan di media sosial UNS ke email publikasihumasuns@gmail.com.						Desain poster agenda, Surat permohonan, SIK	5	Desain poster agenda, Surat permohonan, SIK	Proses
3	Staff UPT Humas dan Media menerima surat permohonan publikasi poster agenda kegiatan di media sosial UNS.						Desain poster agenda, Surat permohonan, SIK	5	Desain poster agenda, Surat permohonan, SIK	Proses
4	Sub Koordinator Tata Usaha UPT Humas dan Media menerima surat permohonan publikasi poster agenda kegiatan di media sosial UNS.						Disposisi	5	Disposisi	Proses
5	Kepala UPT Humas dan Media menerima surat permohonan publikasi poster agenda kegiatan di media sosial UNS.						Disposisi	5	Disposisi	Proses

6	Kepala Divisi UPT Humas dan Media menerima keputusan permohonan publikasi poster agenda kegiatan di media sosial UNS.			Disposisi	1440	Disposisi	Pengambilan keputusan
7	Staff UPT Humas dan Media mempublikasikan poster agenda kegiatan di media sosial UNS.			Desain poster agenda	1440	Hasil publikasi	Selesai