



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR 2843/UN27/HK.02/2025  
TENTANG  
PENGANGKATAN TIM PELAKSANA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET (PPID UNS)

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang :
- a bahwa untuk mewujudkan Layanan Informasi Publik yang akuntabel di lingkungan Universitas Sebelas Maret, perlu tim pelaksana pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
  - b bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Rektor selaku atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perguruan Tinggi Negeri berwenang menetapkan dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Perguruan Tinggi Negeri;
  - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sebelas Maret (PPID UNS);
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - 4 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
- 8 Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
- 9 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
- 10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
- 11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
- 12 Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 15/UN27/MWA/HK/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan 2024-2029;
- 13 Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret;
- 14 Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 15);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGANGKATAN TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET (PPID UNS).**
- KESATU** : Mengangkat Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat PPID UNS, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam melaksanakan tugas PPID UNS dibantu oleh Pengarah, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Koordinator Bidang yang ditunjuk Atasan PPID, Adapun rincian tugas dimaksud masing-masing sebagai berikut:

- I. PPID UNS memiliki tugas:
  1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
  2. Menetapkan laporan layanan informasi publik;
  3. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
  5. Melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai ketentuan dan kebijakan Atasan PPID.
- II. Pengarah, memiliki tugas:
  1. Mengarahkan kebijakan layanan informasi publik;
  2. Mengarahkan pembuatan laporan layanan informasi publik;
  3. Memberikan pengarahannya sesuai bidang dalam pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
  5. Memberikan pertimbangan dan pengarahannya dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang PPID UNS sesuai ketentuan dan kebijakan Atasan PPID UNS.
- III. Ketua, memiliki tugas:
  1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
  2. Menetapkan laporan layanan informasi publik;
  3. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
  5. Melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai ketentuan dan kebijakan Atasan PPID.
- IV. Wakil Ketua, memiliki tugas:
  1. Membantu Ketua PPID mempersiapkan penetapan kebijakan layanan informasi publik;
  2. Membantu Ketua PPID mempersiapkan penetapan laporan layanan informasi publik;
  3. Membantu Ketua PPID mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
  5. Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya bersama Ketua PPID sesuai ketentuan dan kebijakan atasan PPID.
- V. Sekretaris, memiliki tugas:
  1. Membantu PPID UNS dalam rangka menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik;
  2. Membantu PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik;
  3. Membantu PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
  4. Menyiapkan pendokumentasian informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
    - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan

- secara berkala;
  - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
5. Menyiapkan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- VI. Koordinator Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, memiliki tugas:
1. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak maupun elektronik yang meliputi:
    - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
  2. Mengkoordinasikan pendataan informasi di pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun guna memastikan ketersediaan informasi publik dan jangka waktu penyimpanan informasi publik;
  3. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia;
  4. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi.
- VII. Koordinator Bidang Dokumentasi Data dan Informasi, memiliki tugas:
1. Membantu Ketua PPID UNS dalam rangka menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik;
  2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik;
  3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
  4. Menyiapkan pendokumentasian informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
    - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
  5. Menyiapkan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- VIII. Koordinator Bidang Keuangan, memiliki tugas:
1. Membantu Ketua PPID UNS dalam rangka menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik bidang keuangan;
  2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik bidang keuangan;
  3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana bidang keuangan;
  4. Menyiapkan pendokumentasian informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
    - Informasi keuangan yang wajib disediakan dan

- diumumkan secara berkala;
  - Informasi keuangan yang wajib tersedia setiap saat;
  - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
5. Menyiapkan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- IX. Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Umum, memiliki tugas:
1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada pemohon informasi;
  2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik;
  3. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara cetak, elektronik dan atau digital;
  4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.
- X. Koordinator Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia, memiliki tugas:
1. Membantu Ketua PPID UNS menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
  2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
  3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
  4. Menyiapkan pendokumentasian informasi bidang pengelolaan sumber daya manusia dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
    - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
  5. Menyiapkan pengumuman informasi bidang pengelolaan sumber daya manusia yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- XI. Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Aset dan Logistik, memiliki tugas:
1. Membantu Ketua PPID UNS menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik di bidang pengelolaan layanan aset dan logistik;
  2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik bidang pengelolaan layanan aset dan logistik;
  3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana bidang pengelolaan layanan set dan logistik;
  4. Menyiapkan pendokumentasian informasi bidang pengelolaan layanan set dan logistik dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
    - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.

XII. Koordinator Bidang Pengadaan Barang/ Jasa, memiliki tugas:

1. Membantu Ketua PPID UNS menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik bidang pengadaan barang/jasa;
2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik bidang pengadaan barang/jasa;
3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana bidang pengadaan barang / jasa;
4. Menyiapkan pendokumentasian informasi bidang pengadaan barang/jasa dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
  - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
5. Menyiapkan pengumuman informasi bidang pengadaan barang/jasa yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.

XIII. Koordinator Bidang Kearsipan, memiliki tugas:

1. Membantu PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
2. Menyiapkan pendokumentasian informasi bidang pengadaan barang/jasa dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
  - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
3. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.

XIV. Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, memiliki tugas:

1. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
2. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak;
3. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi;
4. Membantu PPID UNS dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik.

XV. Koordinator Bidang Pengawasan Internal, memiliki tugas:

1. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik, melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pemantauan lainnya;
3. Melakukan pembahasan dengan *auditee* untuk

- mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
4. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor selaku atasan PPID UNS atas dasar hasil pengawasan internal;
  5. Membantu Pimpinan UNS bersama unit akuntansi dalam pelaporan keuangan dalam menyiapkan laporan keuangan sehingga representatif ketika diaudit oleh eksternal audit;
  6. Melaksanakan tugas lain pendayagunaan fungsi yang mendukung kebijakan pengawasan internal sesuai universitas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, PPID UNS bertanggung jawab kepada Rektor sebagai Atasan PPID UNS.
- KEEMPAT** : Semua biaya yang diperlukan sehubungan dengan surat keputusan ini, dibebankan pada anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 11 Juli 2025 sampai tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 10 Juli 2025

REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum UNS,

Mulyanto

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR 2843/UN27/HK.02/2025  
TENTANG PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
(PPID UNS)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET (PPID UNS) TAHUN 2025

- A. Atasan PPID : Rektor Universitas Sebelas Maret
- B. Pertimbangan PPID : Senat Akademik (SA) dan Dewan Profesor (DP)
- C. PPID UNS : Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi dan Informasi dibantu oleh:
- **Pengarah:**
    - 1) *ex officio*, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian
    - 2) *ex officio*, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
    - 3) *ex officio*, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
  - **Ketua** (*ex officio*, Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi dan Informasi)
  - **Wakil Ketua I** (*ex officio* Direktur Direktorat Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi dan Reputasi)
  - **Wakil Ketua II** (*ex officio* Sekretaris UNS)
  - **Sekretaris** (*ex officio* Direktur Direktorat Teknologi, Informasi dan Komunikasi)
  - **Bidang Komunikasi dan Informasi Publik:**
    - 1) *ex officio* Sekretaris Direktur Direktorat Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi dan Reputasi
    - 2) *ex officio* Kepala Subdirektorat Humas, Media, dan Pemasaran
    - 3) *ex officio* Kepala Seksi Layanan Humas, PPID dan Kerjasama
    - 4) *ex officio* Kepala Seksi Konten Kreator, Promosi, Media Sosial, IT dan Kehumasan
    - 5) *ex officio* Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran
  - **Bidang Dokumentasi Data dan Informasi:**
    - 1) *ex officio* Sekretaris Direktur Direktorat Teknologi, Informasi dan Komunikasi)
    - 2) *ex officio* Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
    - 3) *ex officio* Kepala Sub Direktorat Reputasi
  - **Bidang Keuangan:**
    - 1) *ex officio* Direktur Direktorat Keuangan, Aset dan Umum
    - 2) *ex officio* Sekretaris Direktur Keuangan, Aset dan Umum
    - 3) *ex officio* Kepala Sub Direktorat Keuangan
    - 4) *ex officio* Kepala Seksi Pendapatan
    - 5) *ex officio* Kepala Seksi Pengeluaran
    - 6) *ex officio* Kepala Sub Direktorat Kepala Subdirektorat Aset, Akuntansi dan Pajak

- 7) *ex officio* Kepala Seksi Pengelolaan Aset
  - 8) *ex officio* Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
  - 9) *ex officio* Kepala Seksi Perpajakan
- **Bidang Pengelolaan Layanan Umum:**
    - 1) *ex officio* Kepala Sub Direktorat Umum dan Logistik
    - 2) *ex officio* Kepala Seksi Tata Usaha dan Protokol
    - 3) *ex officio* Kepala Seksi Rumah Tangga
    - 4) *ex officio* Kepala Seksi Logistik
  - **Bidang Pengelolaan Layanan Sumber Daya Manusia:**
    - 1) *ex officio* Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia
    - 2) *ex officio* Sekretaris Direktur Sumber Daya Manusia
    - 3) *ex officio* Kepala Subdirektorat Pelaksanaan dan Penatausahaan Karier
    - 4) *ex officio* Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Remunerasi
    - 5) *ex officio* Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
    - 6) *ex officio* Kepala Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Dosen
    - 7) *ex officio* Kepala Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Kependidikan
  - **Bidang Pengadaan Barang/ Jasa:**
    - 1) *ex officio* Kepala Unit Pengadaan Barang/ Jasa
    - 2) *ex officio* Subkoordinator Subbagian Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan
    - 3) *ex officio* Subkoordinator Subbagian Pengadaan dan Pemilihan Penyedia
  - **Bidang Kearsipan:**
    - 1) *ex officio* Kepala UPT Kearsipan UNS
    - 2) *ex officio* Kepala Seksi Tata Usaha UPT Kearsipan
  - **Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:**
    - 1) *ex officio* Kepala Kantor Hukum
    - 2) *ex officio* Kepala Seksi Advokasi
    - 3) *ex officio* Kepala Seksi Legislasi
  - **Bidang Pengawasan Internal:**
    - 1) *ex officio* Ketua Satuan Pengawas Internal
    - 2) *ex officio* Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI)

PPID Pelaksana : Dekan Fakultas dan Sekolah, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Badan, Kepala Kantor , Ketua Pusat di Universitas Sebelas Maret, Staf Subdirektorat Humas, Media, dan Pemasaran Universitas Sebelas Maret.

REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

ttd.

HARTONO



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum UNS,

Mulyanto