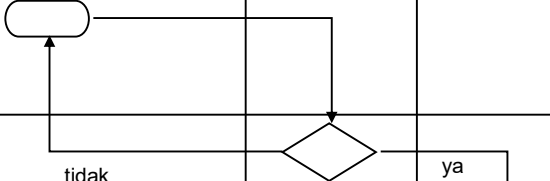
 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	77/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pemasangan Baliho, Spanduk, Umbul-umbul
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 5. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FKKMK/KPTU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan);		1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban; 2. Komputer/Printer/Scanner;



2. Pemeliharaan Aset (Peralatan dan atau Mesin).	3. Jaringan internet; 4. Tempat/Tiang Spanduk/Baliho.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pemasangan Baliho, Spanduk, Umbul-umbul								
No	Kegiatan	Pelaksana		Pengelola Sarpras	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pemasangan baliho, spanduk, umbul-umbul				Surat usulan dan dokumen	10 menit	Surat usulan dan dokumen	
2	Mendisposisi surat				Surat usulan dan dokumen	8 jam	Surat usulan dan dokumen	Surat pengajuan ke pemohon akan di disposisi ke KKA
3	Memproses surat jawaban				Hasil pemeriksaan, pengecekan sistem reservasi ruangan	10 menit	Pemeriksaan, pengecekan sistem reservasi fasilitas	
4	Persetujuan surat jawaban				Persetujuan konsep surat jawaban	8 jam	Persetujuan konsep surat jawaban	
5	Pemasangan stiker perizinan pemasangan baliho, spanduk, dan umbul-umbul					2 menit	Perintah pemasangan	
6	Melaksanakan pemasangan baliho, spanduk dan umbul-umbul				Catatan	30 menit	Catatan	Pemasangan dilakukan secara mandiri
7	Mengarsip dokumen				Arsip dokumen	5 menit	Arsip dokumen	
	Total waktu					16 jam 57 menit		