



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

	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

- Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;
- Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
- 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.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;
- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

- Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan);

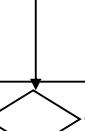
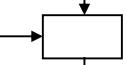
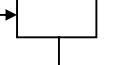
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban;
- 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		
		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
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
7	Mengarsip dokumen				Arsip dokumen	5 menit	Arsip dokumen
Total waktu						16 jam 57 menit	