

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN </p>	Nomor POS	54/UN1/KU/TU/2024
	Tgl. Pembuatan	26 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	Pengiriman Paket
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; 6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas; 7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran,	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.	



Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada;	
8. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penerimaan Paket.	Buku Agenda/Buku Tanda Terima.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka paket tidak dapat diproses kirim dengan baik.	Disimpan dalam pencatatan buku agenda/tanda terima.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pengiriman Paket

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Caraka	Jasa Pengiriman	Keuangan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat/paket keluar				Paket/surat	5	Surat dinas diterima	
2	Menulis pada buku agenda surat/paket keluar				Buku agenda	10	Surat dinas tercata di buku agenda	
3	Membawa dan mengirim surat/paket keluar ke jasa pengiriman				Surat dinas dibawa	10	Bukti pengiriman/resi	
4	Menerima bukti/resi pengiriman				Bukti pengiriman/resi	5	Surat dinas sudah dikirim	
5	Menyerahkan bukti/resi				Bukti pengiriman/resi	5	Bukti pengiriman/resi	
TOTAL WAKTU						35 menit		