

 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN,</b>  <b>KESEHATAN MASYARAKAT, DAN</b>  <b>KEPERAWATAN</b> </p>	Nomor POS	78/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	<p>Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum;</li> <li>Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;</li> <li>Kemen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>	



<p>9. Surat Edaran bersama Ketua Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dengan Menteri Keuangan R.I. Nomor SE-38/A/20001203/D.II/03/2000, Tanggal 17 Maret 2000, Perihal : Petunjuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk jasa konsultansi, Biaya Langsung Personil (<i>Remuneration</i>) dan Biaya langsung Non Personil (<i>Direct Reimbursable Cost</i>);</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>11. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada;</p> <p>12. 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.</p>	
<b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan);</li> <li>2. POS Pencatatan Aset Dari Hibah;</li> <li>3. Pengembalian Aset (BMU).</li> </ul>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban;</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>3. Jaringan internet.</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik.</p>



Prosedur Operasional Standar Layanan Perijinan Peminjaman Fasilitas (Ruang, Lahan, Peralatan, Mesin Dan Kendaraan)							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	Pengelola Sarpras	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas ruangan, lahan, peralatan, mesin dan kendaraan				Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan dan dokumen
2	Mendisposisi surat				Disposisi	8 jam	Disposisi
3	Mengecek ketersediaan fasilitas				Laporan	30 menit	Laporan
4	Memproses surat jawaban				Konsep laporan	5 menit	Laporan
5	Persetujuan surat jawaban				Laporan	8 jam	
6	Mengirimkan surat jawaban kepada pihak pemohon peminjaman fasilitas ruangan, lahan, peralatan, mesin dan kendaraan		tidak		Catatan	5 menit	Catatan
7	Mengarsip dokumen				Arsip dokumen	5 menit	Arsip dokumen
	Total waktu				16 jam 50 menit		