



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	78/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	Perijinan Peminjaman Fasilitas (Ruangan, Lahan, Peralatan, Mesin Dan Kendaraan)

DASAR HUKUM

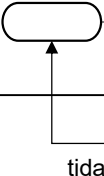

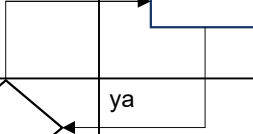

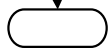
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang, Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;4. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum;6. Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;7. Kemen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
---	--



<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>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan);</p> <p>2. POS Pencatatan Aset Dari Hibah;</p> <p>3. Pengembalian Aset (BMU).</p>	<p>1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban;</p> <p>2. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>3. Jaringan internet.</p>
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 Perijinan Peminjaman Fasilitas (Ruangan, Lahan, Peralatan, Mesin Dan Kendaraan)								
No	Kegiatan	Pelaksana		Pengelola Sarpras	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Surat pengajuan ke pemohon akan di disposisi ke KKA
3	Mengecek ketersediaan fasilitas				Laporan	30 menit	Laporan	Fasilitas yg akan dipinjam dalam kondisi baik
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				Catatan	5 menit	Catatan	
7	Mengarsip dokumen				Arsip dokumen	5 menit	Arsip dokumen	
	Total waktu				16 jam 50 menit			