



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

Nomor POS	55/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	Penerimaan Paket

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

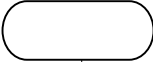

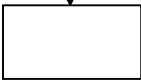



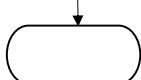
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>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);</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>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, Kesehatan Masyarakat dan</li></ol>	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.
---	--



Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
POS Pengiriman Paket.	Buku Agenda/Buku Tanda Terima.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka paket tidak dapat disampaikan dengan baik ke penerima.	Disimpan dalam pencatatan buku agenda/tanda terima.



Prosedur Operasional Standar Layanan Penerimaan Paket

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas TU	Penerima Paket	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima paket				Paket	5	Paket diterima	
2	Memilah paket bersifat pribadi atau kedinasan		 		Paket	5	Paket pribadi dan kedinasan terpisah	
3	Menghubungi penerima		 		Handphone	5	Paket tersampaikan untuk diambil di TU	Paket bersifat pribadi
4	Menyerahkan paket		 		Paket	5	Paket tersampaikan ke unit/departemen	Paket bersifat kedinasan
TOTAL WAKTU						20 menit		