

		BIRO KEUANGAN DAN UMUM BAGIAN UMUM	
Nomor	UN27.26.1.PM06	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN GEDUNG	
Tanggal Terbit			
Revisi	02		
Halaman	1/3		
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk peminjaman gedung		
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan peminjaman gedung - Mengentri data - Disposisi dari pimpinan - Pengaturan pemakaian gedung - Penyerahan dokumen surat ijin yang disetujui 		
Referensi	- SK Rektor No. 369/J27/LK/2005 Tanggal 27 Mei 2005 tentang Peraturan Pengelola/Penggunaan Sarana Prasarana		
Definisi/Penjelasan Umum	Sarana dan Prasarana adalah setiap aset Negara yang terlihat dengan wujud nyata yang pengelolaan dan penggunaannya berada di bawah kewenangan UNS : meliputi gedung-gedung beserta kelengkapannya dan lahan di lingkungan kampus UNS		
Rekaman Mutu	Dokumen / Surat, Lembar Disposisi, Dokumen surat ijin penggunaan gedung/ ruang, Dokumen /arsip		
Sasaran Kinerja	Terlayannya pemakaian gedung untuk berbagai kegiatan kedinasan		

NO.	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1.	Surat dari para pengguna gedung yang berasal dari dalam dan luar UNS (booking tempat)	Petugas pengelola gedung	Kasubbag. Rumah Tangga	Dokumen / Surat
2.	Pengguna Mengajukan surat permohonan peminjaman gedung	Operator SIATAP	Kasubbag. Tata Usaha dan Protokol	Lembar Disposisi
3.	Menerima Surat ijin penggunaan gedung	Petugas pengelola gedung	Kasubbag Rumah Tangga	Lembar Disposisi
4.	Mengatur pemakaian penggunaan gedung	Petugas pengelola gedung	Kasubbag Rumah Tangga	Dokumen surat ijin penggunaan gedung/ ruang
5.	Menyerahkan Surat ijin pelaksanaan penggunaan gedung kepada pengguna	Petugas pengelola gedung	Pengguna	Dokumen /arsip



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM

Nomor	UN27.26.1.PM06
Tanggal Terbit	
Revisi	02
Halaman	2/3

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN GEDUNG**

NO.	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
6.	Pengguna melaporkan kepada Petugas Pengelola Gedung bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan	Pengguna	Petugas Pengelola Gedung	Laporan Lisan
7.	Petugas Pengelola Gedung memeriksa kelengkapan dan kebersihan ruangan	Petugas Pengelola Gedung	Kasubbag Rumah Tangga	Check List
8.	Selesai			



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

**BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM**

Nomor UN27.26.1.PM06

Tanggal Terbit

Revisi 02

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN GEDUNG**

