

**MANUAL PROSEDUR
IJIN PEMASANGAN SPANDUK/PAMFLET**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

MALANG

2012



MANUAL PROSEDUR

**IJIN PEMASANGAN SPANDUK/ PAMFLET DAN PENGGUNAAN
RUANGAN UNTUK KEGIATAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10017
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	4
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

Prosedur perijinan pemasangan spanduk dan pamflet.

TUJUAN

1. Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan Ijin Pemasangan Spanduk/Pamflet dan Penggunaan Ruang

RUANG LINGKUP

1. Seluruh akademisi (administrasi/ dosen/ mahasiswa) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk akademisi (dosen dan pegawai serta mahasiswa).
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form atau alamat e-mail khusus.
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk memberi ijin pemasangan spanduk/pamflet dan penggunaan ruang

RUJUKAN

1. Manual operation dan hand book.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan membuat laporan tertulis kepada Pembantu Dekan II c/q Kepala Tata Usaha
2. Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan bagian akademik serta kemahasiswaan untuk meneliti/memeriksa kebenaran laporan penggunaan
3. Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan memerintahkan petugas yang telah ditunjuk melalui borang yang telah di acc oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk pemasangan spanduk/pamflet dan penggunaan ruang,
4. Petugas yang telah ditunjuk melakukan konfirmasi kepada jasa layanan, yakni melalui form yang telah diisi serta masuk pada Unit Kerja Umum dan Perlengkapan FISIP UB,

5. Petugas yang telah ditunjuk melakukan tindakan berupa memberi stempel dan paraf di spanduk/ pamflet serta mencatat penggunaan ruang dengan berdasarkan persetujuan dari Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan berdasarkan boring yang telah di acc
6. Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan, secara berkala serta berkesinambungan guna pelaporan tahunan.

Bagan Alir



