



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	: Pertamanan Persampahan dan Pemakaman
Sub Bidang	: Pertamanan
Nomor SOP	: 04.01.01
Nama SOP	: Ijin Pemasangan Baliho
Efektif Berlaku	: Mulai Tahun 2014
Disahkan Oleh	: Direktur Aset

TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
<ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan detail setiap kegiatan dari proses yang dijalankan Adanya standarisasi kegiatan Memudahkan dalam transparansi dan akuntabilitas sebuah organisasi 		<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan pemasangan media informasi luar ruang kepada sivitas akademika UGM. Mewujudkan dan memelihara suasana lingkungan kampus yang tertib, bersih dan nyaman 		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
Peraturan Rektor no.77/PII/SK/HT/2005		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
		PK4L		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktur	Kasi P3	Kaur Perizinan	Staf/ Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.									
2.	Mengajukan surat permohonan kepada Direktur Aset UGM, minimal 7 (tujuh) hari sebelum waktu pemasangan						Print out desain baliho ukuran kertas A4	0,5 hari	Disposisi
3.	Penjadwalan dan Koordinasi ketersediaan ruang						Jadwal penggunaan ruang	1 hari	Koordinasi
4.	Pengkajian Kelayakan Baliho dan Pembuatan surat balasan apakah ijin pemasangan baliho diterima atau ditolak						Koordinasi waktu bersama Fak/Unit kerja	0,5 hari	Kesepakatan waktu
5.	Membayar kontribusi Sesuai dengan SBU UGM melalui Bank Negara Indonesia 46 a.n. Rekening UGM KPU PPA Publikasi no. 9888.8001.8404.0003						Draft jawaban surat izin pemasangan	1 hari	Surat balasan dari Direktorat Aset
6.	Pengambilan surat izin pemasangan						Print out bukti pembayaran	Maks H-2	dokumen
7.	Pengambilan stiker izin pemasangan						1. Surat balasan dari Direktorat Aset 2. FC print out disain 3. FC print out bukti pembayaran		kontribusi
8.	Pemasangan dan pelepasan media publikasi							-	Baliho terpasang
9.	Pengawasan pemasangan dan pelepasan media publikasi								Baliho diturunkan