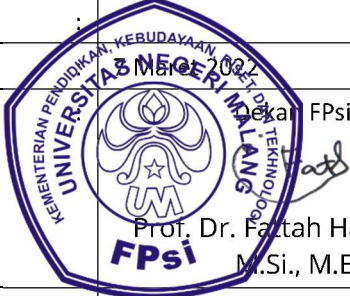
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)</p>	Nomor SOP : 7.3.7/UN32.8/TU/2022
	Tanggal pembuatan : 7 Maret 2022
	Tanggal revisi :
	Tanggal efektif :
	Disahkan oleh :  Prof. Dr. Fattah Hanurawan, M.Si., M.Ed.
FAKULTAS PSIKOLOGI	Judul SOP : Ijin Penggunaan Aula B4, B7, dan Pendopo A1
SUB KOORDINATOR UMUM	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor Universitas Negeri Malang (UM) Nomor: 0529/KEP/J36./HK/2003 tentang Rincian Tugas Biro, Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Universitas Negeri Malang (UM) SK Rektor Universitas Negeri Malang Nomor: 0238/KEP/J36/PS/2006 tanggal 6 April Tentang Pengangkatan Pengelola Gedung dan Nomor: 0636/KEP/36/PS/2006 tanggal 6 April 2006 tentang Tarif Penggunaan Gedung Aula Utama A3 Universitas Negeri Malang 	<ol style="list-style-type: none"> Menerima Surat dari pemohon yang turun dari Dekan yang diarahkan ke Sob Koordinator Umum Sub Koordinator Umum mendisposisikan ke Staf Umum untuk memproses surat Surat Izin penggunaan ruang pertemuan gedung greak yang ditandatangani oleh Dekan Arisp surat Surat izin penggunaan gedung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengiriman Surat/Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Format Surat Izin Tempat Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Umum	Sub Koordinator Umum	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan ijin penggunaan ruang pertemuan Gedung kepada Kepala Dekan					Ya Tidak	Agenda Kerja	15	disposisi	
2	Dekan mengarahkan surat ke Sub Koordinator Umum untuk memproses surat penggunaan ruang pertemuan. Sub Koordinator Umum mengarahkan surat ke Staf Urusan Umum untuk memproses surat						Disposisi	15	disposisi	
3	Staf Umum memproses surat dan penomoran surat penggunaan ruang						Memproses Surat dan penomoran surat	20	Penomoran surat	
4	Proses surat selesai Staf Umum meminta disposisi ke Sub Koordinator Umum						Disposisi	15	Paraf	
5	Staf Umum melanjutkan meminta disposisi ke Wakil Dekan II						Disposisi	15	Paraf	
6	Setelah mendapat disposisi dari Wakil Dekan II Staf Umum meminta tanda tangan Dekan						Tanda Tangan	15	Tanda tangan ijin penggunaan gedung	
7	Setelah surat selesai di tanda tangani oleh Dekan surat digandakan dan dikirim kepada pemohon						Pengiriman surat	15	Arsip dan pengiriman surat	
8	Surat izin sebagai bukti pemohon untuk menggunakan atau tidak menggunakan ruang pertemuan						Penggunaan Surat Ijin	20	penggunaan	

Waktu yang Dibutuhkan: 130 Menit