

PROSEDUR LAYANAN PERIJINAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tata Usaha	WR III	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin kegiatan kepada Rektor Universitas Udayana up. Wakil Rektor III dari Ormawa							Agenda Kerja	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Surat permohonan ijin kegiatan didisposisi oleh Wakil Rektor III ke ka. BKM untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan ijin kegiatan ke Kabag Minat, Penalaran dan Informasi							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi surat permohonan ijin kegiatan ke Kasubag Fasilitas dan Informasi							Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Melakukan pengecekan data apakah ijin bisa dikeluarkan. Jika hasil pengecekan tidak bisa dikeluarkan ijin, maka Kasubag berkoordinasi dengan Kabag untuk langkah berikutnya (klarifikasi dan pemberitahuan ke ORMAWA)			Tidak				Surat permohonan ijin kegiatan	5 menit		
6	Membuat draft / konsep surat ijin kegiatan							Surat permohonan ijin kegiatan	20 Menit	Draft surat ijin kegiatan	
7	Memeriksa draft / konsep surat ijin kegiatan							Draft surat ijin kegiatan	10 Menit	Draft surat ijin kegiatan	
8	Mengkaji ulang, jika Ya selanjutnya dimintakan persetujuan (paraf) Ka. BKM							Draft surat ijin kegiatan	10 Menit	Draft surat ijin kegiatan	
9	Mengkaji ulang, jika Ya selanjutnya dimintakan persetujuan (tanda tangan) Wakil Rektor III							Draft surat ijin kegiatan	10 Menit	Draft surat ijin kegiatan	
10	Mengkaji ulang, jika Ya selanjutnya disetujui. Selanjutnya sekretaris Wakil Rektor III menginfokan ke Kasubag Fasilitas Informasi untuk diambil							Draft surat ijin kegiatan	10 Menit	Surat Ijin	
11	Mengambil nomor surat ke Tata Usaha, selanjutnya didistribusikan melalui Tata Usaha							Surat Ijin	5 menit		
12	Mendistribusikan kepada mahasiswa/organisasi pemohon ijin kegiatan							Buku register	1 hari	Surat Ijin	