

SEKRETARIAT						Nomor SOP	
						Tgl Pembuatan	
						Tgl Revisi	
						Tgl Efektif	
BIRO UMUM						Nama SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA (PENGGUNA INTERNAL L
Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 6. Peraturan Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (LN RI Tahun 2013 No. 127) 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan 8. Permenpan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah 9. PP Tarif No. 6 Tahun 2016						1. Memahami mekanisme proses penggunaan PNPB 2. Memiliki integritas moral yang baik	
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Penggunaan Aula, Ruang Rapat, Ruang Kelas dan Ruang Diskusi						1. DIPA 3. Buku Panduan Teknis Pelayanan Kerumahtanggaan 2. RKAKL 4. Komputer + Printer	
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan	
Pelayanan penggunaan asrama dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal di Lembaga Administrasi Negara dengan memperhatikan aspek-aspek terbit administrasi						1. Pendataan sarpras 1. Pendataan penggunaan asrama dan ruang-ruang rapat 3. Pengarsipan dokumen sarpras	

```

graph TD
    A([Mulai]) --> B[ ]
    B --> C{ }
    C -- Ya --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F([Selesai])
    C -- Tidak --> G[ ]
    G --> H([Selesai])
  
```

The flowchart illustrates the process for handling asrama usage requests. It begins with 'Mulai' (Start), leading to a rectangular box representing the initial step where the request is received from the user. This leads to a diamond-shaped decision box asking if the request is valid or complete. If 'Ya' (Yes), it proceeds to another rectangular box where the request is processed by the relevant department (Subbag Pengelola Kampus). This leads to a third rectangular box where the request is approved/disposed of by the Subbag Pengelola Kampus. The process then moves to a fourth rectangular box where the request is recorded and dated by the Bendahara penerima. Finally, it reaches a fifth rectangular box where the request is noted by the Subbag Pengelola Kampus, leading to 'Selesai' (End). If the decision is 'Tidak' (No), it goes directly to 'Selesai'.

SEKRETARIAT						Nomor SOP						
						Tgl Pembuatan						
						Tgl Revisi						
						Tgl Efektif						
BIRO UMUM						Nama SOP		PELAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA (PENGGUNA EKSTERNA				
Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana						
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara						1. Memahami mekanisme proses penggunaan PNBP						
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						2. Memiliki integritas moral yang baik						
3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2015												
4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara												
5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik												
6. Peraturan Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (LN RI Tahun 2013 No. 127)												
7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan												
8. Permenpan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah												
9. PP Tarif No. 6 Tahun 2016												
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan						
SOP Pelayanan Penggunaan Aula, Ruang Rapat, Ruang Kelas dan Ruang Diskusi						1. DIPA 3. Buku Panduan Teknis Pelayanan Kerumahtanggaan 2. RKAKL 4. Komputer + Printer						
Peringatan						Pencatatan dan Pendaan						
Pelayan penggunaan asrama dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal di Lembaga Administrasi Negara dengan memperhatikan aspek-aspek tertib administrasi						1. Pendataan sarpras 1. Pendataan penggunaan asrama dan ruang-ruang rapat 3. Pengarsipan dokumen sarpras						
No.		Uraian Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
				Pengguna Eksternal	Subbag. Pengelola Kampus	Kabag RT dan BMN	Petugas Asrama	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1		Pengguna eksternal melakukan pemesanan penggunaan asrama kepada Subbag Pengelola Kampus untuk kegiatan yang bersifat bukan tuis LAN		Mulai					Formulir surat permohonan penggunaan asrama + Telpn	1 jam	Bukti Pemesanan (surat + telpon + informasi lainnya)	
2		Subbag Pengelola Kampus melakukan pengecekan jadwal penggunaan asrama dengan petugas asrama dan menjadwalkan terkait permohonan dari pengguna eksternal dan melaporkan ke Kabag RT dan BMN							Bukti Pemesanan (surat + telpon + informasi lainnya)	1 jam	Bukti pemesanan + koordinasi ke Kabag RT dan BMN	
3		Kabag RT dan BMN berkoordinasi dengan Kasubbag Pengelola Kampus dan menurunkan disposisi terkait dengan permohonan penggunaan asrama kepada Subbag Pengelola Kampus					Ya		Bukti pemesanan (surat + telpon + informasi lainnya) dan (draft surat jawaban + lembar disposisi)	1 jam	Surat jawaban dan disposisi dari Kabag RT dan BMN	
4		Subbag Pengelola Kampus melakukan konfirmasi terkait dengan penggunaan asrama ke pengguna eksternal bahwa asrama tidak dapat digunakan dikarenakan beberapa kendala (penulu/dalam perbaikan/dsb)		Selesai	Tidak				Jawaban surat Permohonan penggunaan asrama dari Kabag RT dan BMN	1 hari	Konfirmasi ke pengguna eksternal (surat + lisan)	
5		Petugas asrama menyiapkan asrama sesuai dengan permintaan dari pengguna eksternal sesuai dengan arahan dari Subbag Pengelola Kampus							Permohonan penggunaan asrama dari unit pengguna dan disposisi Kabag RT dan BMN serta disposisi Kasubbag Pengelola Kampus	1 sd 3 jam	Kesiapan asrama dan pencatatan penggunaan	
6		Bendahara penerima melakukan penyetoran biaya penggunaan asrama ke kas negara							Catatan Penggunaan	1 hari	Bukti stor ke Kas Negara	
7		Subbag Pengelola Kampus melakukan pencatatan penggunaan asrama							Catatan Penggunaan	1 hari	Rekap Catatan Penggunaan	