							Nomor SOP				
		SEKRETARIAT  Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Revisi Tgl Efektif  Russi  Russi BIRO UMUM  Nama SOP PELAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA (PENGGUNA INTERNAL Li  Kualiffikasi Pelaksana  I. Memahami mekanisne prose penggunaan PNBP 2. Memiliki integrius moral yang baik  trasi Negara (LN RI Tahun 2013 No. 127)  adan Rusang Diskusi  Peralatan/Perlengkapan  I. DIPA 3. Buku Panduan Teknis Pelayanan Kerumahtanggaan 2. RKAKL 4. Komputer + Printer  Pencatatan dan Pendataan  I. Pendataans aspras									
	SEI	AT									
			1 gi Efektif								
		IRO UMUN	Л				Nama SOP	PELAYANAN PENGGU	NAAN ASRAMA (PEN	GGUNA INTERNAL L	
Dasar l	Hukum				iksi i SOP PELAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA (PENGGUNA INTERNAL L. Basi Pedaksama hami nekantsine proos penggunaan PNBP iiksi integritas moral yang baik  tan/Perlengkapan  A. 3. Buku Panduan Teknis Pelayanan Kerumahtanggaan  A. 4. Komputer + Printer  asian dan Pendatana lataan sarparas lataan penggunaan asrama dan ruang-ruang rapat garsipan dokumen sarpras  Mutu Baku Keterangan  Kelengkapan Waktu Output  iri surat permohonan 1 jam Pemohonan penggunaan asrama dari unit pengguna dan disposisi rati pengguna dan disposisi rati pengguna dan disposisi rati dan Buku Kasubbag Pengelola Kampus si Penggunaan asrama 1 jam Pengegenaan asrama penggunaan asrama penggunaan asrama 1 jam Pengegenaan asrama penggunaan asrama dari penggunaan asrama dari kabag Pengelola se su surat Permohonan penggunaan asrama dari kabag Pengelola se su surat Permohonan penggunaan asrama dari kabag Pengelola se surat Permohonan dari kabag dari Jawaban surat dari pengguna dari disposisi penggunaan asrama dari kabag dari Jawaban surat dari penggunaan dari kabag dari Jawaban surat dari kabag dari J						
1	ng-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara										
1	ng-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						2. Memiliki integritas moral yang ba	IK			
	ng-Undang No. 5 Tahun 2015										
1	uran Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik	_									
1	uran Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undan			anan publik							
1	uran Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negar	ra (LN RI Tahun 2	013 No. 127)								
1	enpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan										
1	enpan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administra	ası Pemerintah									
	arif No. 6 Tahun 2016										
Keterk:	iltan layanan Penggunaan Aula, Ruang Rapat, Ruang Kelas dan Ruang	Dicknei						anduan Teknis Pelayanan Kerumahi	tanagaan		
SOI FE	iajanan i enggwiaan Ama, Kuang Kapat, Kuang Kelas dan Kuang	5 1/15/05/1							tanggaan		
L											
Peringa											
	an penggunaan asrama dilakukan berdasarkan peraturan perundang-unda hatikan aspek-aspek tertib administrasi	angan yang berlaki	u dan peraturan in	ternal di Lembaga A	Administrasi Negara	dengan	Pendataan sarpras				
memper	нанкан аэрек-аэрек теппу ашшивиам			Pendataan penggunaan asrama dan ruang-ruang rapat							
							3 Pengarcinan dokuman campa				
			5. rengaisipan dokumen sarpras								
				Pelaksana				Moster De Lon		W-4	
			I	Pelaksana	1	1		мити ваки	1	Keterangan	
No.	Uraian Kegiatan	Visite De	Bag RT dan	Subbag.	D-t	Bendahara	Walan I	NAT. N.	0		
		Unit Pengguna	BMN	Pengelola Kampus	Petugas Asrama	Penerima	Kelengkapan	waktu	Output		
<u></u>	lare to the second seco			zampus	ļ		n	1.	D I		
1	Unit penguna mengajukan surat permohonan penggunaan asrama kepada Kabag RT dan BMN untuk kegiatan sesuai dengan tusi LAN						Formulir surat permohonan penggunaan asrama	l jam			
	repaga raoag r i gan bivir untuk regiatan sesuai gengan tusi LAN	Mulai					penggunaan asidilid		asiama uan unit pengguna		
									1		
2	Kabag RT dan BMN berkoordinasi dengan Kasubbag Pengelola			<del> </del>	1	1	Permohonan penggunaan asrama	1 jam	Disposisi dan koordinasi ke		
1	Kampus dan menurunkan disposis terkait dengan permohonan						dari unit pengguna dan lembar	- Jum			
	penggunaan asrama kepada Pengelola Kampus		<b>—</b>				disposisi				
		1									
L_		ļ					D 1		D 1 : 1 1		
3	Subbag Pengelola Kampus melakukan pengecekan jadwal penggunaan asarama dengan petugas asrama dan menjadwalkan				Ya		Permohonan penggunaan asrama dari unit pengguna dan disposisi	1 jam			
	terkait permohonan dari unit pengguna	1		$\rightarrow$			Kabag RT dan BMN				
									1		
4	Petugas asrama menyiapkan asrama sesuai dengan permintaan dari			<del>                                     </del>	<del>                                      </del>		Permohonan penggunaan asrama	1 sd 3 jam	Kesiapan asrama dan		
	unit pengguna	1					dari unit pengguna dan disposisi	3			
		1					Kabag RT dan BMN serta		1		
		1					disposisi Kasubbag Pengelola Kampus		1		
		1					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
5	Subbag Pengelola menginformasikan kepada unit pengguna bahwa	<del>                                     </del>			<del>                                     </del>		Jassahan curat Parmahanan	1 hari	Vonfirmaci ka mit nancounc		
)	asrama tidak dapat digunakan dikarenakan beberapa kendala		Tidak				penggunaan asrama dari Kabag	і пап			
	(penuh/dalam perbaikan/dsb)	Selesai )◀					RT dan BMN		Permohonan penggunaan		
		1							asrama dari Kabag RT dan		
									BMN		
6	Bendahara penerima melakukan penyetoran biaya penggunaan asrama			İ	1		Catatan Penggunaan	1 hari	Bukti stor ke Kas Negara		
	ke kas negara	1							1		
		1									
7	Subbag Pengelola Kampus melakukan pencatatan penggunaan asrama						Catatan Penggunaan	1 hari	Rekap Catatan Penggunaan		
		1		Selesai		$\vdash$					
		1	1					1			

							Nomor SOP				
							Tgl Pembuatan				
	CIETZ	RETARI	A TE				Tgl Revisi				
	SEK	AI	Tgl Efektif								
							151 ETCKIII				
	BI	RO UMUI	M				Nama SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA (PENGGUNA EKSTER)			
Dasar H			Kualifikasi Pelaksana								
1. Undan	g-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara						Memahami mekanisme proses pen	ggunaan PNBP			
2. Undar	g-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						2. Memiliki integritas moral yang baik				
	g-Undang No. 5 Tahun 2015										
	ran Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik N	Jegara									
		_									
	ran Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undang										
<ol><li>Peratu</li></ol>	ran Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara	2013 No. 127)									
7. Perme	npan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan										
8. Perme	npan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administra	si Pemerintah									
	rif No. 6 Tahun 2016										
							Bougloton/Boull				
Keterka SOP Pel	itan ayanan Penggunaan Aula, Ruang Rapat, Ruang Kelas dan Ruang	Diskusi					Peralatan/Perlengkapan  1. DIPA 3. Buku P.	anduan Teknis Pelayanan Kerum	nahtanooaan		
лл гег	ayanan a cuggunaan zuna, xuang xapat, xuang xetas dan kuang	13RUM						anduan Teknis Pelayanan Kerum outer + Printer	ununggaan		
							2. KINIL 4. KOIII	rance   1 1111101			
n :							In the land				
Peringat		ngan yang bast-1-	u dan namtume !-	Pencatatan dan Pendataan							
	n penggunaan asrama dilakukan berdasarkan peraturan perundang-unda natikan aspek-aspek tertib administrasi	ngan yang perlak	u dan peraturan in	вены и Lembaga A	ummusuasi Negara	uengan	Pendataan sarpras				
c.mpell	мания порек-порек тенто панинонам						Pendataan penggunaan asrama	dan ruang-ruang rapat			
							Pengarsipan dokumen sarpras				
$\Box$				Pelaksana			Mutu Baku Keterangan				
	}				1	I			_		
No.	Uraian Kegiatan	Dongarma	Subbag.	Kabag RT dan	1	Bendahara					
		Pengguna Eksternal	Pengelola	BMN	Petugas Asrama	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output		
		ERSTELLISH	Kampus	DIVIN	1	renerina					
1	Pengguna eksternal melakukan pemesanan penggunaan asrama		<u> </u>				Formulir surat permohonan	1 jam	Bukti Pemesanan		
	kepada Subbag Pengelola Kampus untuk kegiatan yang bersifat				1		penggunaan asrama + Telpon	1 Jaiii	(surat + telpon +		
	bukan tusi LAN	( Mulai )			1		Pengganaan astania + reipon		informasi lainnya)		
	o service and the t				1				( miniya)		
	Subbag Pengelola Kampus melakukan pengecekan jadwal				1		Bukti Pemesanan (surat + telpon	1 jam	Bukti pemesanan +		
	penggunaan asarama dengan petugas asrama dan menjadwalkan				1		+ informasi lainnya)		koordinasi ke Kabag		
	terkait permohonan dari pengguna eksternal dan melaporkan ke		<b> </b>		1				RT dan BMN		
	Kabag RT dan BMN				1						
					<u> </u>						
	Kabag RT dan BMN berkoordinasi dengan Kasubbag Pengelola				V-		Bukti pemesanan (surat + telpon	1 jam	Surat jawaban dan		
	Kampus dan menurunkan disposis terkait dengan permohonan				Ya		+ informasi lainnya) dan (draft		disposisi dari Kabag		
ŀ	penggunaan asrama kepada Subbag Pengelola Kampus				1 1		surat jawaban + lembar		RT dan BMN		
				<b>Y</b>	1 1		disposisi)				
4	Subbag Pengelola Kampus melakukan konfirmasi terkait dengan		+		<del>                                     </del>		Jawaban surat Permohonan	1 hari	Konfirmasi ke		
	penggunaan asrama ke pengguna eksternal bahwa asrama tidak dapat		Tidak				penggunaan asrama dari Kabag	1 18611	pengguna eksternal		
- 1	digunakan dikarenakan beberapa kendala (penuh/dalam	( Selesai )←	- nach				RT dan BMN		(surat + lisan)		
	perbaikan/dsb)										
					$\vdash$				100		
5	Petugas asrama menyiapkan asrama sesuai dengan permintaan dari				1 1		Permohonan penggunaan asrama	1 sd 3 jam	Kesiapan asrama dan		
	pengguna eksternal sesuai dengan arahan dari Subbag Pengelola				1 1	1	dari unit pengguna dan disposisi		pencatatan		
	Kampus					1	Kabag RT dan BMN serta disposisi Kasubbag Pengelola		penggunaan		
							Kampus				
							ixampus				
6	Bendahara penerima melakukan penyetoran biaya penggunaan asrama						Catatan Penggunaan	1 hari	Bukti stor ke Kas		
									Negara		
	ke kas negara		1								
	ke kas negara		1			I I -	1	1	1 1		
	ke kas negara					l l					
							Catatan Penggunaan	1 hari	Rekap Catatan		
	ke kas negara Subbag Pengelola Kampus melakukan pencatatan penggunaan asrama						Catatan Penggunaan	1 hari	Rekap Catatan Penggunaan		
			Selesai				Catatan Penggunaan	1 hari	Rekap Catatan Penggunaan		
			Selesai				Catatan Penggunaan	1 hari			