							Nomor SOP					
			Tgl Pembuatan									
	SEI	AT	Tgl Revisi									
				Tgl Efektif								
	В	IRO UMUN	Л	Nama SOP PELAYANAN PENGGUNAAN AULA, RUANG RAPAT DAN RUANG KELAS (PENGGUNA INTERNAL LAN)								
Dasar	Hukum			Kualifikasi Pelaksana								
1. Unda	ng-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara						Memahami mekanisme proses pen	ggunaan PNBP				
2. Unda	ng-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						2. Memiliki integritas moral yang ba	ik				
3. Unda	ing-Undang No. 5 Tahun 2015											
1	uran Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik	Negara										
1	uran Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-unda		000 tantona nalove	anan nuhlik								
1	turan Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang pelaksahaan undang-undan	_		анан рионк								
1		ra (LN KI Tanun 2	.013 No. 127)									
	enpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan											
	enpan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administr	asi Pemerintah										
9. PP T	Carif No. 6 Tahun 2016											
Keterk							Peralatan/Perlengkapan					
SOP P	elayanan Penggunaan Aula, Ruang Rapat, Ruang Kelas dan Ruan	g Diskusi						anduan Teknis Pelayanan Kerumah	ntanggaan			
							2. RKAKL 4. Komp	outer + Printer				
Pering	oton						Pencatatan dan Pendataan					
	an penggunaan asrama dilakukan berdasarkan peraturan perundang-und	angan yang berlak	u dan peraturan int	ternal di Lembaga	Administrasi Negara	dengan	Pendataan sarpras					
	rhatikan aspek-aspek tertib administrasi					6	,					
							Pendataan penggunaan asrama	dan ruang-ruang rapat				
							Pengarsipan dokumen sarpras					
							2					
		1										
				Pelaksana				Mutu Baku Keterangan				
No.	Uraian Kegiatan	Unit Pengguna	Bag RT dan BMN	Subbag. Pengelola Kampus	Petugas Asrama	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Unit penguna mengajukan surat permohonan penggunaan aula, ruang						Formulir surat permohonan	1 jam	Permohonan penggunaan aula,			
	rapat, dan ruang kelas kepada Kabag RT dan BMN untuk kegiatan	Mulai					penggunaan aula, ruang rapat dan	- ,	ruang rapat dan ruang kelas			
	sesuai dengan tusi LAN	Iviulai					ruang kelas		dari unit pengguna			
2	Kabag RT dan BMN berkoordinasi dengan Kasubbag Pengelola						Permohonan penggunaan aula,	1 jam	Disposisi dan koordinasi ke			
	Kampus dan menurunkan disposis terkait dengan permohonan						ruang rapat dan ruang kelas dari	ļ , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Kasubbag Pengelola Kampus			
	penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas kepada Pengelola						unit pengguna dan lembar					
	Kampus						disposisi					
3	Subbag Pengelola Kampus melakukan pengecekan jadwal						Permohonan penggunaan aula,	1 jam	Pengecekan jadwal dan surat			
	penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas serta menjadwalkan			-	Ya		ruang rapat dan ruang kelas dari		jawaban permohonan			
	terkait permohonan dari unit pengguna						unit pengguna dan disposisi Kabag RT dan BMN		penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas			
							Kabag KT dan Bivin		dan ruang kelas			
4	Petugas ruangan menyiapkan ruangan sesuai dengan permintaan dari				1		Permohonan penggunaan aula,	1 sd 3 jam	Kesiapan aula, ruang rapat			
	unit pengguna						ruang rapat dan ruang kelas dari		dan ruang kelas dan			
							unit pengguna dan disposisi		pencatatan penggunaan			
							Kabag RT dan BMN serta					
							disposisi Kasubbag Pengelola Kampus					
							Kampus					
5	Subbag Pengelola kampus menginformasikan kepada unit pengguna				1 1		Jawaban surat Permohonan	1 hari	Konfirmasi ke unit pengguna			
	bahwa aula dan atau ruang rapat tidak dapat digunakan dikarenakan		Tidak				penggunaan aula , ruang rapat		dan Jawaban surat			
	beberapa kendala (penuh/dalam perbaikan/dsb)	Selesai					dan ruang kelas dari Kabag RT		Permohonan penggunaan aula,			
							dan BMN		ruang rapat dan ruang kelas			
									dari Kabag RT dan BMN			
6	Bendahara penerima melakukan penyetoran biaya penggunaan asrama				1		Catatan Penggunaan	1 hari	Bukti stor ke Kas Negara			
	ke kas negara											
1												
7	Subbag Pengelola Kampus melakukan pencatatan penggunaan asrama	1			1		Catatan Penggunaan	1 hari	Rekap Catatan Penggunaan			
1									p			
1		1		Selesai)◆			1	1	1			

		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Uraian Kegiatan	Unit Pengguna	Bag RT dan BMN	Subbag. Pengelola Kampus	Petugas Asrama	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	

							Nomor SOP				
							Tgl Pembuatan				
	SEK	RETARI	Tgl Revisi								
	~		Tgl Efektif								
	Bl	IRO UMUN	Nama SOP PELAYANAN PENGGUNAAN AULA, RUANG RAPAT DAN RUANG KELAS (PENGGUNA EKSTERNAL LAN)								
	Hukum		Kualifikasi Pelaksana								
	ng-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		Memahami mekanisme proses penggunaan PNBP								
	ng-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Memiliki integritas moral yang baik								
	ng-Undang No. 5 Tahun 2015										
Perat	uran Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik I	Negara									
Perat	uran Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undang	g No. 25 Tahun 2	009 tentang pelay	anan publik							
Perat	uran Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negar	a (LN RI Tahun 2	2013 No. 127)								
Perm	enpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan										
Perm	enpan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administra	asi Pemerintah									
PP T	arif No. 6 Tahun 2016										
eterka	aitan						Peralatan/Perlengkapan				
	elayanan Penggunaan Aula, Ruang Rapat, Ruang Kelas dan Ruang	Diskusi					1. DIPA 3. Buku Pa	anduan Teknis Pelayanan Keruma	htanggaan		
							2. RKAKL 4. Komp	outer + Printer			
							Pencatatan dan Pendataan				
eringa lavan	atan an penggunaan asrama dilakukan berdasarkan peraturan perundang-unda	ingan yang berlak	u dan peraturan in	nternal di Lembaga A	Administrasi Negara	dengan	1. Pendataan sarpras				
	rhatikan aspek-aspek tertib administrasi						_				
							Pendataan penggunaan asrama dan ruang-ruang rapat				
							Pengarsipan dokumen sarpras				
			Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
No.	Uraian Kegiatan	Pengguna Eksternal	Subbag. Pengelola Kampus	Kabag RT dan BMN	Petugas Asrama	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengguna eksternal melakukan pemesanan penggunaan ruangan kepada Subbag Pengelola Kampus untuk kegiatan yang bersifat bukan tusi LAN	Mulai					Formulir surat permohonan penggunaan ruangan + Telpon	1 jam	Bukti Pemesanan (surat + telpon + informasi lainnya)		
2	Subbag Pengelola Kampus melakukan pengecekan jadwal penggunaan aula, ruang rapat, dan ruang kelas dengan petugas ruangan 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 disposis terkait dengan permohonan penggunaan ruangan 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 ruangan ke pengguna eksternal bahwa ruangan tidak dapat digunakan dikarenakan beberapa kendala (penuh/dalam perbaikan/dsb)	Selesai	Tidak				Jawaban surat Permohonan penggunaan ruangan dari Kabag RT dan BMN	1 hari	Konfirmasi ke pengguna ekstemal (surat + lisan)		
5	Petugas ruangan menyiapkan ruangan yang dipesan sesuai dengan permintaan dari pengguna eksternal dan arahan dari Subbag Pengelola Kampus						Permohonan penggunaan ruangan dari unit pengguna dan disposisi Kabag RT dan BMN serta disposisi Kasubbag Pengelola Kampus	1 sd 3 jam	Kesiapan ruangan dan pencatatan penggunaan		
				<u> </u>	 		Catatan Penggunaan	1 hari	Bukti stor ke Kas		
6	Bendahara penerima melakukan penyetoran biaya penggunaan ruangan ke kas negara								Negara		

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO.	JENIS	KETERANGAN
1	PELAYANAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	LINTAS SATKER
2	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	LINTAS SATKER
3	PELAYANAN E-PROCUREMENT	LINTAS SATKER
4	PEMBINAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	LINTAS SATKER
5	PEMBUATAN LAPORAN MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA INSTANSI	LINTAS SATKER
6	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PENGADAAN LANGSUNG	LINTAS SATKER
7	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PENUNJUKAN LANGSUNG PRA KUALIFIKASI	LINTAS SATKER
8	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PELELANGAN SEDERHANA PASCA KUALIFIKASI	LINTAS SATKER
9	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PELELANGAN UMUM PASCA KUALIFIKASI	LINTAS SATKER
	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SELEKSI UMUM PRA KUALIFIKASI METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA DENGAN 2 (DUA) SAMPUL	LINTAS SATKER
	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SELEKSI SEDERHANA PRA KUALIFIKASI METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH DENGAN 1 (SATU) SAMPUL	LINTAS SATKER
12	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA LELANG UMUM PRA KUALIFIKASI/LELANG TERBATAS PRAKUALIFIKASI	LINTAS SATKER