

SEKRETARIAT						Nomor SOP				
						Tgl Pembuatan				
						Tgl Revisi				
						Tgl Efektif				
BIRO UMUM						Nama SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN AULA, RUANG RAPAT DAN RUANG KELAS (PENGGUNA INTERNAL LAN)			
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 Pendataan				
Pelayanan 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
		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 rapat, dan ruang kelas kepada Kabag RT dan BMN untuk kegiatan sesuai dengan tusi LAN	Mulai					Formulir surat permohonan penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas	1 jam	Permohonan penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas dari unit pengguna	
2	Kabag RT dan BMN berkoordinasi dengan Kasubbag Pengelola Kampus dan menurunkan disposis terkait dengan permohonan penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas kepada Pengelola Kampus						Permohonan penggunaan aula , ruang rapat dan ruang kelas dari unit pengguna dan lembar disposisi	1 jam	Disposisi dan koordinasi ke Kasubbag Pengelola Kampus	
3	Subbag Pengelola Kampus melakukan pengecekan jadwal penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas serta menjadwalkan terkait permohonan dari unit pengguna				Ya		Permohonan penggunaan aula , ruang rapat dan ruang kelas dari unit pengguna dan disposisi Kabag RT dan BMN	1 jam	Pengecekan jadwal dan surat jawaban permohonan penggunaan aula, ruang rapat dan ruang kelas	
4	Petugas ruangan menyiapkan ruangan sesuai dengan permintaan dari unit pengguna						Permohonan penggunaan aula , ruang rapat dan ruang kelas dari unit pengguna dan disposisi Kabag RT dan BMN serta disposisi Kasubbag Pengelola Kampus	1 sd 3 jam	Kesiapan aula , ruang rapat dan ruang kelas dan pencatatan penggunaan	
5	Subbag Pengelola kampus menginformasikan kepada unit pengguna bahwa aula dan atau ruang rapat tidak dapat digunakan dikarenakan beberapa kendala (penuh/dalam perbaikan/dsb)	Selesai	Tidak				Jawaban surat Permohonan penggunaan aula , ruang rapat dan ruang kelas dari Kabag RT dan BMN	1 hari	Konfirmasi ke unit pengguna dan Jawaban surat Permohonan penggunaan aula , ruang rapat dan ruang kelas dari Kabag RT dan BMN	
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	

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

SEKRETARIAT						Nomor SOP		
						Tgl Pembuatan		
						Tgl Revisi		
						Tgl Efektif		
BIRO UMUM						Nama SOP		PELAYANAN PENGGUNAAN AULA, RUANG RAPAT DAN RUANG KELAS (PENGGUNA EKSTERNAL LAN)
Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara						1. Memahami mekanisme proses penggunaan PNPB		
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 Pendataan		
Pelayanan 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		

### **BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

<b>NO.</b>	<b>JENIS</b>	<b>KETERANGAN</b>
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
10	PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SELEKSI UMUM PRA KUALIFIKASI METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA DENGAN 2 (DUA) SAMPUL	LINTAS SATKER
11	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