



USULAN PENETAPAN RUMAH NEGARA



1. Tujuan

Instruksi kerja Sistem Manajemen usulan Penetapan Rumah Negara agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan Kerja Peminjaman Barang Milik Negara dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana nampak dalam diagram berikut :

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--------------|------------------------------|-----------|---|----------|--|------|
| | | Kepala Balai | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima usulan Penetapan Rumah Negara | | | ○ | Surat Usulan Penetapan Rumah Negara | | | |
| 2 | Membuat draft surat usulan Penetapan Rumah Negara | | | □ | Surat Usulan Penetapan Rumah Negara | 1 Jam | draft surat usulan & dokumennya | |
| 3 | Memverifikasi dan memparaf surat usulan penetapan rumah negara | | □ | | Surat pengusulan beserta persyaratannya | 1 Jam | Surat usulan & dokumen | |
| 4 | Menandatangani surat usulan penetapan rumah negara | ◇ | | | Surat pengusulan beserta persyaratannya | 1 Hari | Surat usulan & dokumen yang ditandatangani | |
| 5 | Mengirim usulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke Badan Litbang Pertanian | | | □ | Surat pengusulan beserta persyaratannya | 1 Hari | Surat pengusulan beserta persyaratannya | |
| 6 | Pendokumentasian | | | ○ | Surat pengusulan beserta persyaratannya | 10 menit | Dokumen | |

| Disiapkan Oleh | Disahkan |
|--|--|
| Pengelola Perlengkapan | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
|  Drs. ZAINUL ARIFIN NIP. 196704112007011001 |  Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc NIP. 19640903 199003 2 001 |