



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Nomor SOP : 74/B8/SOP AP.1/2019
Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019
Tgl. Revisi : 9 November 2019
Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Sabli, S.H., M.H

NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Pengelolaan Pemesanan Ruangan

Dasar Hukum :

1. Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
3. Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
4. Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peringatan :

1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan ruang tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tata Cara Pengelolaan Ruangan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku







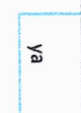

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu kontrol
2. Komputer/printer/scanner

Pencatatan dan Pendataan :

1. Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGELOLAAN PEMESANAN RUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kasubag TU dan Rumah tangga	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pramu Bakti				
1	Mendisposisi pemesanan ruangan (penginapan, ruang kelas, gedung)				Surat Pesanan	20 menit	disposisi	
2	Mengidentifikasi kebutuhan ruangan				Surat Pesanan	60 menit	hasil identifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan timelime kegiatan				Matriks Kegiatan bulanan	120 menit		
5	Melakukan Pengecekan fasilitas				Kartu kontrol	60 menit	Chek List Kondisi	
6	Melaporkan hasil pengecekan				Kartu kontrol	30 menit		
7	Memberikan persetujuan penggunaan fasilitas							
8	Membuat draft surat balasan				detail informasi pemesanan dan surat pesanan	30 menit	Konfirmasi kebutuhan pesanan / order	terkait SOP Surat Keluar
9	Mendokumentasikan surat keluar					30 menit	Laporan kesiapan ruangan	