

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	No. SOP	045/OT.210/E9/01/2010
	Tgl. Pembuatan	4 Januari 2010
Direktorat Jenderal Perkebunan	Tgl. Revisi	1 / 20 Agustus 2014
	Tgl. Efektif	26 Agustus 2014
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	Disahkan oleh	Kepala Balai,  H. Awin Amir, MM P. 19601130 198103 1 002
	NAMA SOP	PENGUNAAN ASRAMA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No.17 tahun 2003 2. UU No.1 tahun 2004 3. UU No.15 tahun 2004 4. UU No.24 tahun 2005 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.21 tahun 2005 6. Keputusan Kepala BBP2TP Ambon No. 01/Kpts/KP.340/E9/01/2014		1. Pejabat yang berkompeten melakukan pengelolaan BMN 2. Pejabat yang berkompeten melakukan pemeliharaan dan
Keterkaitan		Peralatan dan kelengkapan
1. Terkait Nota Dinas Penyelesaian Disposisi/Penugasan 2. Terkait SOP pengelolaan BMN 3. Terkait SOP Penyetoran PNBPN		1. ATK 2. Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dijadikan dasar bagi penggunaan asrama yang dikelola oleh BBP2TP Ambon dan jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertib dalam pengelolaan asrama pada BBP2TP Ambon		

PENGUNAAN ASRAMA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf perlengkapan	Cleaning service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memesan kamar				form pemesanan/daftar kamar	10 menit	form pemesanan	Terkait SOP pelayanan satu pintu
2	- Memberikan informasi mengenai harga dan menanyakan kapan/lama pemakaian				form pemesanan dan daftar harga kamar	10 menit	form pemesanan dan daftar harga kamar	Terkait SOP Pengelolaan BMN
	- Meminta identitas pemesan dan membukukan di buku pesanan				alat tulis, KTP/kartu identitas lainnya	5 menit	catatan pemesanan	
	- Mencatat no telp pemesan untuk konfirmasi ulang				alat tulis, komputer	2 menit	catatan pemesanan	
	- Mengkonfirmasi ulang pesanan				alat tulis, komputer/form pemesanan kamar	5 menit	catatan pemesanan	
3	menyetujui/membatalkan pemesanan				form pemesanan	5 menit	persetujuan/pembatalan pemesanan	
4	- Mempersiapkan kamar dan fasilitas pendukung	ya			peralatan kebersihan	30 menit	kamar tersedia	terkait SOP pemeliharaan asrama dan gedung kantor lainnya
	- Mengantar tamu ke kamar				kamar tersedia	10 menit	tamu menempati kamar	
	- Menyerahkan kunci dan menanyakan apa yang lagi yang tamu butuhkan				kunci kamar	5 menit	kunci kamar diterima	
4	menerima pembayaran				kuitansi	10 menit	administrasi pembayaran selesai	
5	menggunakan asrama				kuitansi, alat tulis, buku kas	10 menit	PNBP	Terkait SOP Penyeteran PNBP