



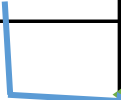
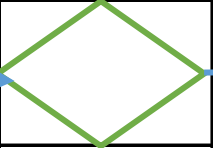




SOP PENGAJUAN KEBUTUHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA SATKER INT		
		Ketua Jur/ Prodi/Unit Kerja	Umum Direktorat	Pejabat ULP /PPK
1	Menerima usulan Kebutuhan Sapras dari Jurusan/Unit			
2	Mencatat /Mengkompilasi Usulan barang yang usulkan			
3	Koordinasi dengan BMN			
4	membuat Telaah Usulan sesuai dengan POK /RKA			
5	Berkoordinasi dengan Pejabat ULP/ PPK untuk mendapat Persetujuan			
6	Melaksanakan Kegiatan Penyerahan sarana dan prasarana			
7	Membuat laporan Hasil Pekerjaan			

UHAN BARANG ASRAMA

INTERNAL		MUTU BAKU			
Unit BMN	Ka Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Surat Pengajuan, dokumen foto , form	1 Hari	surat pengajuan	
		form rencana Kebutuhan	0.5	Format rencana kebutuhan	
		form rencana Kebutuhan	0.5	disetujui/tidak	
		Kerangka Kerja (TOR)Pemeliharaan	0.5	Kerangka Kerja (TOR)Pemeliharaan	
		Dokumen Persetujuan yang di tanda tangani	1	Dokumen Persetujuan yang di tanda tangani	
		Berita acara Penyerahann Barang	30	Berita acara Penyerahann Barang	
		Buku laporan	2	Buku laporan	