
 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS NUSA CENDANA</b></p>	Nomor SOP	: 4710/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	: 19 September 2022
	Tanggal revisi	: 27 Mei 2024
	Tanggal efektif	:
<p><b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b></p> <p><b>SUB BAGIAN UMUM</b></p>	Disahkan oleh	: Kepala Biro Umum dan Keuangan,
	 <p><b>Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si</b> NIP. 19670919 199403 2 002</p>	
<p><b>SUB BAGIAN KERUMAHTANGGAAN</b></p>	Judul SOP	: <b>Pemakaian Aula, Ruang Teater dan Ruang Rapat</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik</li> </ol>	Pengalaman pengelolaan sarpras
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Format Surat Izin</li> <li>Tempat Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

## Prosedur Pemakaian Aula, Ruang Teater dan Ruang Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengguna	Staf RT	Pokja RT	Kasubag Umum	Ka. BUK	WR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	Pengguna mengajukan permohonan izin menggunakan Aula dan Ruang Rapat ke Rektor	○						◇	Surat Permohonan	15	Disposisi	
2	WR II Menerima Disposisi dari Rektor, WR II meneruskan disposisi ke Ka. BUK					□	□		Disposisi	20	Disposisi	
3	Ka. BUK Meneruskan Disposisi ke Kasubag. Umum				□				Disposisi	15	Disposisi	
4	Kasubag. Umum Meneruskan Disposisi ke Pokja RT			□					Disposisi	15	Disposisi	
5	Pokja RT Mengecek ketersediaan ruangan secara lisan ke staf RT		□							15	Pelaksanaan	
6	Jika ruangan tersedia, maka staf RT menulis pemakaian ruangan di papan informasi dan menyampaikan secara lisan ke pengguna.		□						Ruang dan tempat	15	Ketersediaan Ruang dan tempat	
7	Pengguna menerima informasi ketersediaan ruangan secara lisan dan mengisi form pemakaian ruangan serta dapat menggunakan ruangan yang tersedia sesuai jadwal.	□							Form Pemakaian Ruangan	15	Sarana dan prasarana	
8	Staf RT mencatat Penggunaan Ruang di Buku Kendali		○						Buku Kendali	15	Buku Kendali	