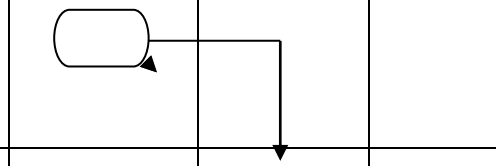
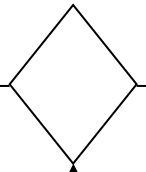
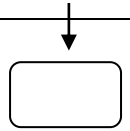
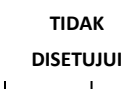
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/06
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Unit Teknologi Informasi	Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	SOP Pengadaan Barang Pemeliharaan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang Dosen f. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali g. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Teliti dan Disiplin 3. Bertanggung Jawab 4. Memiliki Rasa Kepedulian 5. Dapat Bekerja dalam Tim
Keterkaitan dengan SOP lain :	**Peralatan yang digunakan :**
a. Pengadaan b. Keuangan c. PPK	1. Telepon 2. Meja 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer 6. Tinta 7. Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatrikan pencapaian kinerja Poltekpar Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien	1. Laporan Akhir 2. Dokumentasi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Unit TI	Kabag.Adum				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Unit TI membuat **Daftar Pengadaan Barang Pemeliharaan** di sistem aplikasi siti.ppb.ac.id						- Komputer; - Aplikasi siti.ppb.ac.id; - Printer	120 menit	Daftar Pengadaan Barang Pemeliharaan	
2.	Unit TI mengajukan hardcopy **Daftar Pengadaan Barang Pemeliharaan** untuk mendapatkan persetujuan						- Hardcopy Daftar Pengadaan Barang Pemeliharaan	5 menit	-	
3.	Hardcopy **Daftar Pengadaan Barang Pemeliharaan** yang telah disetujui Kabag.Adum dikirim ke PPK untuk diproses lebih lanjut						- Daftar Pengadaan Brg. Pemeliharaan yg tlh dapat persetujuan	2 menit		
4.	Jika tidak mendapat persetujuan, dilakukan revisi dan kembali diajukan kepada Kabag.Adum						- Komputer; - Aplikasi siti.ppb.ac.id; - Printer	@2 menit	Daftar Pengadaan Brg. Pemeliharaan revisi	