





<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPB/WISMA/SOP/01
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>SUB Bagian Asrama/Wisma</b>	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP	<b>MAHASISWA MASUK ASRAMA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Permen Parekraf No. PM.07/HK.001/MPEK/2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Parekraf 3. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 4. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahan BMN 5. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN 6. SK Menteri Parekraf nomor. KM.137/KP.110/MPEK/2012 tentang Penunjukan Pelaksana Anggaran Pada Kantor Kemenparekraf Tahun Anggaran 2013 7. Pedoman Asrama	1. Ka. Unit asrama/wisma 2. Pengawas Asrama 3. Pendidikan SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan kegiatan subbag Asrama/wisma 2. SOP Pencatatan dan Pengagendaan Surat Menyurat 3. SOP Pengelolaan Data dan Informasi 4. SOP Pelayanan Permintaan Data dan Informasi 5. SOP Buku Pedoman asrama 6. SOP Pengarsipan	1. Komputer, Printer, Kertas, Tinta 2. Meja, Telepon 3. Buku agenda 4. Blangko masuk asrama 5. Perlengkapan Sarana Asrama
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
➤ Apabila mahasiswa tidak mengisi blangko asrama berarti tidak jadi masuk asrama.	1. Buku Pedoman asrama 2. Pelaporan 3. Arsip

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pengumuman nama mahasiswa masuk asrama di web			Daftar nama mahasiswa	5 menit	Daftar mahasiswa	
2	Registrasi (daftar ulang ke pengawas asrama)			Slip pembayaran asrama dan blangko masuk asrama	10 menit		
3	Pengawas mencatat nama				10 menit		
4	Pengawas beserta pengurus asrama Memberikan perlap asrama			Perlengkapan			Seperangkat perlengkapan asrama
5	Mahasiswa masuk asrama						
6	Selesai		