



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT

Kode : POB-05/RT-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi :

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan panduan bagipara pejabat dalam pengajuan kebutuhan konsumsi Rapat untuk lingkungan KPA Universitas Syiah Kuala.

Definisi

1. Rapat adalah kegiatan tatap muka, koordinasi untuk membicarakan kegiatan dinas di lingkungan KPA yang undangannya di tandatangani oleh Rektor, Pembantu Rektor, Kepala Biro, dan lain-lain yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan Rektorat.
2. Konsumsi Rapat adalah makan dan snack yang diperlukan untuk mendukung pada pelaksanaan Rapat-Rapat di KPA Unsyiah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

POB inimeliputi:

1. Tata cara prosedur permintaan/pengadaan dan pelayanan konsumsi rapat pada KPA Unsyiah.
2. Pihak-Pihak yang terkait dalam proses permintaan konsumsi.

Pengguna

POB ini berlaku bagi para pejabat yang berwenang pada KPA Universitas Syiah Kuala.

Referensi

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. PP No 62 Tahun 1990 tentang ketentuan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
3. Keputusan Kemendikbud RI No. 74/D/0/1998 tentang rician tugas bagian dan subbagian di lingkungan UniversitasSyiah Kuala;
4. Keputusan Kemendikbud RI No. 0200/0/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT	
Kode : POB-05/RT-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi :

Prosedur

Kegiatan	Pengu-sul	Rektor	Para PR Rektor	Unit			Waktu	Dokumen
				Ka Biro	KabagTu, RTG & HTL	Kasubb ag RTG		
Bagian, Biro, unit untuk pelaksanaan rapat di lingkungan KPA.	1	1	1	1				Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
Menentukan biaya pembelian kebutuhan konsumsi harian / koordinasi.					2	2	1 jam	Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
Memberikan persetujuan			3	3	3	3	15 menit	Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
Membelikan kebutuhan konsumsi rapat					4	4	1 jam	Rincian biaya kebutuhan rapat
Mendistribusikan konsumsi rapat kepada pihak terkait						5	15 menit	Konsumsi Rapat
Selesai						6		

Catatan:

Pengadaan konsumsi rapat disesuaikan dengan standar harga yang berlaku.

Darussalam, 20 Januari 2014

Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,
Ttd.

Abdullah Ali, S.E., M.Si.

NIP 19561005 197710 1 001