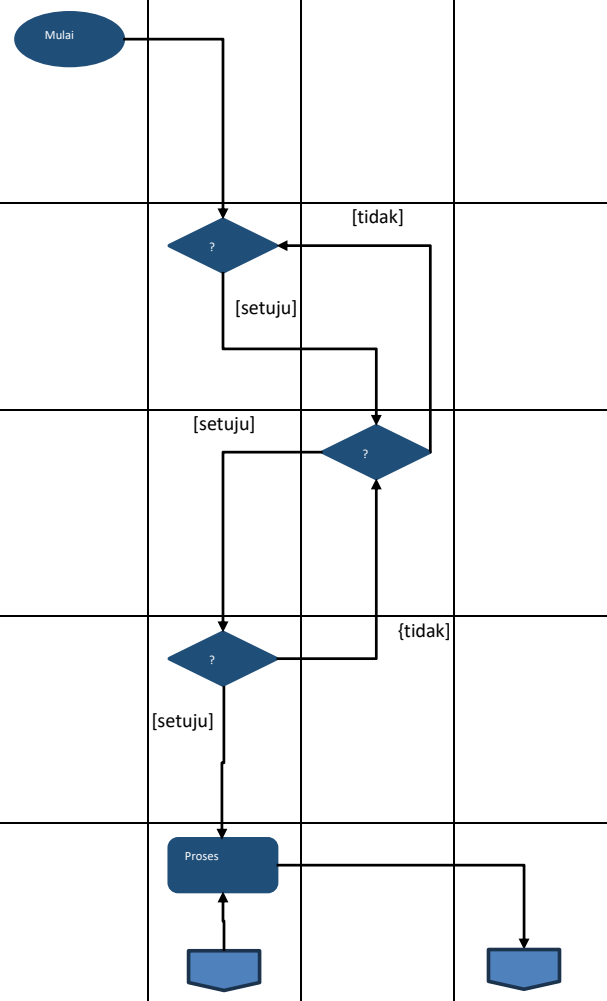
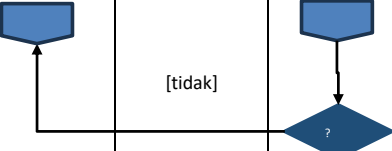


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Koord Pokja TU	Wakoord Keu & Kepeg	Wakoord Umum & BMN	Petugas Konsumsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat undangan rapat yang dilampiri dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) konsumsi dan menyerahkannya kepada Koordinator Pokja Tata Usaha.						Surat undangan, RAB kegiatan, jumlah peserta	15 Menit	Dokumen pengajuan konsumsi rapat	Pemohon memastikan jumlah peserta dan jadwal rapat sudah final.
2	Menerima pengajuan, menelaah permohonan awal, dan berkoordinasi dengan Wakoord Keuangan & Kepegawaian terkait plotting anggaran.			[tidak]			Dokumen pengajuan konsumsi	15 Menit	Pengajuan diteruskan ke bagian keuangan	
3	Mengecek ketersediaan anggaran/uang muka kerja dan menginformasikan kembali kesepakatan pencairan dana kepada Koord Pokja Tata Usaha.		[setuju]				Rencana dana yang diajukan	25 Menit	Kesepakatan ketersediaan anggaran	
4	Memverifikasi kesesuaian anggaran. Jika sesuai RAB, menyetujui pengadaan. Jika anggaran tidak ada/tidak sesuai, bermusyawarah dengan pemohon untuk menunda hingga revisi anggaran.			{tidak}			Dana yang sudah dianggarkan	30 Menit	Keputusan pengadaan konsumsi / Penundaan	
5	Membuat Disposisi/memo instruksi persiapan konsumsi dan meneruskannya kepada Wakil Koord Pokja Umum dan BMN dengan melampirkan surat undangan rapat.		Proses				Lampiran surat undangan	30 Menit	Memo disposisi pengadaan konsumsi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Koord Pokja TU	Wakoord Keu & Kepeg	Wakoord Umum & BMN	Petugas Konsumsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima memo disposisi, memberikan persetujuan teknis, dan menginstruksikan Petugas Umum/Konsumsi untuk melakukan pembelian/pemesanan.			[tidak]			Memo disposisi pimpinan	15 Menit	Instruksi pemesanan konsumsi	Penyesuaian jenis konsumsi (snack/makan berat) dengan RAB.
7	Melakukan pemesanan/pembelian, menyiapkan konsumsi, dan mendistribusikannya pada hari pelaksanaan rapat, serta mengumpulkan nota bukti pembelian.						Uang muka kerja, daftar hadir rapat	Kondisional	Konsumsi rapat terdistribusi dan Bukti Nota	Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal rapat.
8	Menerima fasilitas layanan penyediaan konsumsi rapat sesuai dengan pengajuan awal.						Konsumsi rapat	Kondisional	Pelaksanaan rapat berjalan lancar	