




KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

NOMOR SOP	029/OT.210/F2.J/11/2016
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2010
TANGGAL REVISI	29 November 2016
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSU, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN GUEST HOUSE

DASAR HUKUM

1. Undang Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah
3. PP Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan untuk menagih uang sewa penggunaan guest house
2. Memiliki tanggung jawab mengelola dan menyetorkan sebahagian uang guest house kepada Bendahara Penerima untuk disetor ke Kas Negara
3. Memiliki kewenangan mengelola guest house

KETERKAITAN

1. SOP PNB

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Guest House
2. Perlengkapan GH










PERINGATAN

Penyediaan Guest House dan pelayanan tamu yang baik memberi kontribusi terhadap peningkatan PNB

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

1. Buku Tamu Guest House

Prosedur Pengelolaan Guest House

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Penanggung Jawab	Kasubbag. Tata Usaha	KPA/Kepala Balai	Penanggung Jawab	Bendahara Penerima	Kelengkapan			Waktu
1	Menerima pesanan menginap baik melalui surat maupun via telepon								Data Pemesan	
2	Mencatat data diri calon yang akan menginap dan melaporkannya ke Kasubbag Tata Usaha						Form calon pemesan	10 menit	Form isian pengajuan	
3	Melakukan pengecekan calon penginap yang telah <i>booking</i> menghindari terjadinya duplikasi dan menempatkan lokasi guest house						Form calon pemesan	10 menit	Form isian pengajuan	
4	Menyetujui/tidak menyetujui calon yang akan menginap						Form calon pemesan	10 menit	Pemesan	
5	Melayani dan menerima pembayaran biaya menginap tamu guest house serta membereskan kembali setelah tamu pulang						Kwitansi, cap/stempel dharma wanita		Pelayanan Tamu	
6	Menyerahkan biaya menginap sebagai PNBP kepada Bendahara Penerima						PNBP	10 menit	Tanda terima	
7	Menerima dan menyetorkan ke Kas Negara sesuai ketentuan yang berlaku							1 hari	Bukti Setor PNBP	
8	Melaporkan keperluan tamu dan guest house yang sudah kosong serta menyerahkan kunci.							15 menit		
9	Mencatat keperluan tamu, biaya yang diterima serta menerima kunci						Buku Tamu	10 menit	Dokumen Pengunjung	