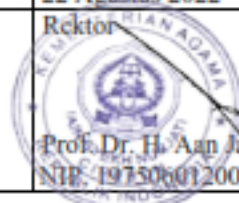
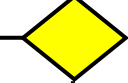


	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS/TIM KSO Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR SOP	052/P.V/MORA.07.02/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
		TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP KSO JAS ALMAMATER			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 5. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 6. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU		1. Memiliki kemampuan negosiasi dan membangun kerjasama yang baik 2. Memiliki kemampuan <i>legal drafting</i> dan mereview dokumen-dokumen hukum 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Unit Bisnis		1. Komputer 2. ATK 3. Materai	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Unit Bisnis tidak dilaksanakan, maka kerjasama dapat menjadi batal atau kerjasama dapat berlangsung namun merugikan BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon		Rekap data perjanjian kerjasama dokumen surat-menyurat	

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		Unit Bisnis	Rektor	Wakil Rektor II	Bagian Umum	Fakultas	Pihak Ke-2	Keuangan	Waktu	Output	
1	Merancang pengumuman penawaran								2 hari kerja	Pengumuman Rencana Kerjasama	
2	Mengirimkan surat penawaran kepada Pihak Kedua								1 hari kerja	Penawaran diterima Pihak Kedua	
3	Menerima penawaran dari Pihak Kedua dan melakukan evaluasi penawaran dari Pihak Kedua								5 hari kerja	Hasil evaluasi penawaran dari Pihak Kedua	
4	Hasil evaluasi diterima Pimpinan dan disetujui								2 hari kerja	Persetujuan Pimpinan	
5	Mengumumkan penawaran terbaik dari Pihak Kedua								3 hari kerja	Pihak Kedua terbaik dipilih	
6	Perancangan Kontrak								5 hari kerja	Draft Kontrak Kerjasama	
7	Tanda Tangan Kontrak								1 hari kerja	Kesepakatan para Pihak	
8	Pengumpulan dana sesuai kebutuhan								5 hari kerja	Dana diterima Fakultas/Keuangan	
9	Mengumpulkan data terkait kerjasama								3 hari kerja	Data yang dibutuhkan terkumpul	
10	Menyediakan barang/jasa sesuai kesepakatan								Sesuai beban kerja	Barang/Jasa tersedia	Max. 30 hari

11	Mendistribusikan barang/jasa kepada Pihak terkait								5 hari kerja	Barang/Jasa diterima Pihak terkait	
12	Penerimaan tagihan dan pembayaran tagihan barang/jasa yang disediakan								3 hari kerja	Tagihan diterima dan dilakukan pembayaran	
13	Melakukan bagi hasil atas kerjasama yang dilakukan								2 hari kerja	Bagi hasil atas kerjasama	