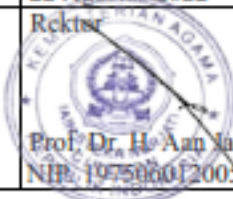
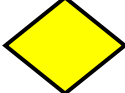
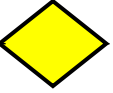
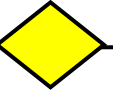


	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS/TIM KSO Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR SOP	057/P.V/MORA.07.02/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
		TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012003011008
SOP KSO SEWA ASET			
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			Waktu	Output	
1	Menyusun konsep surat permohonan sewa kepada Bagian Umum								1 hari kerja	Konsep surat sewa	
2	Memasukkan surat permohonan sewa								2 hari kerja	Surat Permohonan masuk	
3	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bagian terkait								1 hari kerja	Surat diterima dan didisposisikan	
4	Menganalisis surat permohonan untuk disesuaikan dengan tarif yang berlaku serta menyusun besarnya tarif sewa sesuai dengan standard yang berlaku								2 hari kerja	Analisis Surat Permohonan	
5	Menerima hasil analisis dan memplenokan untuk ditetapkan besarnya sewa yang harus dibayarkan oleh Pihak Kedua								2 hari kerja	Penetapan biaya sewa	
6	Menyusun draft surat penetapan tarif sewa Pihak Kedua								2 hari kerja	Draft Surat Penetapan Tarif Sewa	
7	Mengirimkan kepada Pihak Kedua terkait penetapan sewa yang telah ditetapkan oleh Pimpinan								1 hari kerja	Mengirimkan tarif sewa kepada Pihak Kedua berdasarkan penetapan Pimpinan	
8	Menerima surat penetapan dan menandatangani form sewa serta membayarkan sesuai nominal tarif sewa								2 hari kerja	Penandatanganan form sewa dan pembayaran tarif sewa	

9	Menerima form sewa yang telah ditandatangani oleh Pihak Kedua beserta <i>copy</i> slip pembayaran dari Pihak Kedua								1 hari kerja	Form sewa dan slip pembayaran diterima untuk dibukukan	
10	Melaporkan transaksi sewa aset kepada Bagian Keuangan dengan melampirkan form yang telah ditandatangani oleh Pihak Kedua beserta <i>copy</i> slip pembayaran								Sesuai beban kerja	Laporan transaksi sewa aset diterima oleh Bagian Keuangan	
11	Merekapitulasi semua transaksi secara regular dan melaporkan kepada Pimpinan secara periodik								5 hari kerja	Rekapitulasi transaksi	
12	Menerima Laporan dari Unit Bisnis								3 hari kerja	Laporan sewa	

LEMBAR KERJA REVISI SOP	
Nama SOP	SOP KSO SEWA ASET
Unit	

No	Aktifitas	Pelaksana					Pihak Ke-2	Keuangan	Mutu Baku		Ket
		Unit Bisnis	Rektor	Wakil Rector II	Bagian Umum	Fakultas			Waktu	Output	
1	Menyusun konsep surat permohonan sewa kepada Bagian Umum				1				5 hari kerja seharusnya 1 hari kerja	Konsep surat sewa	
2	Memasukkan surat permohonan sewa						2		5 hari kerja seharusnya 2 hari kerja	Surat Permohonan masuk	
3	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bagian terkait				3				5 hari kerja seharusnya 1 hari kerja	Surat diterima dan didisposisikan	
4	Menganalisis surat permohonan untuk disesuaikan dengan tarif yang berlaku serta menyusun besarnya tarif sewa sesuai dengan standard yang berlaku	4							5 hari kerja seharusnya 2 hari kerja	Analisis Surat Permohonan	
5	Menerima hasil analisis dan memplenokan untuk ditetapkan besarnya sewa yang harus dibayarkan oleh Pihak Kedua		5b	5a					5 hari kerja seharusnya 2 hari kerja	Penetapan biaya sewa	
6	Menyusun draft surat penetapan tarif sewa Pihak Kedua	6							5 hari kerja seharusnya 2 hari kerja	Draft Surat Penetapan Tarif Sewa	
7	Mengirimkan kepada Pihak Kedua terkait penetapan sewa yang telah ditetapkan oleh Pimpinan	7a	7c	7b					1 hari kerja	Mengirimkan tarif sewa kepada Pihak Kedua berdasarkan penetapan Pimpinan	

8	Menerima surat penetapan dan menandatangani form sewa serta membayarkan sesuai nominal tarif sewa		8c	8b				8a	5 hari kerja seharusnya 2 hari kerja	Penandatanganan form sewa dan pembayaran tarif sewa	
9	Menerima form sewa yang telah ditandatangani oleh Pihak Kedua beserta <i>copy</i> slip pembayaran dari Pihak Kedua	9							5 hari kerja seharusnya 1 hari kerja	Form sewa dan slip pembayaran diterima untuk dibukukan	
10	Melaporkan transaksi sewa aset kepada Bagian Keuangan dengan melampirkan form yang telah ditandatangani oleh Pihak Kedua beserta <i>copy</i> slip pembayaran	10a						10b	Sesuai beban kerja	Laporan transaksi sewa aset diterima oleh Bagian Keuangan	
11	Merekapitulasi semua transaksi secara regular dan melaporkan kepada Pimpinan secara periodik	11							5 hari kerja seharusnya 5 hari kerja	Rekapitulasi transaksi	
12	Menerima Laporan dari Unit Bisnis				12				5 hari kerja seharusnya 3 hari kerja	Laporan sewa	