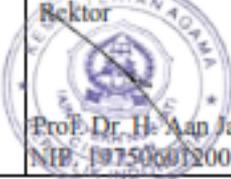


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p style="text-align: center;">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	061/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
	TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA KANTIN DAN KIOS		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 7. 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 8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS. Office (Word, Excel, dan Power Point) 2. Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan unit bisnis 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perjanjian Bisnis pihak ketiga atau sewa. 2. Identitas diri atau perusahaan. 3. SOP Penerimaan usaha unit bisnis BLU 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen penyewaan kantin dan kios disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Komputer dan Manual	

PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Konsumen	Bisnis	Keuangan	Umum	WR II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan untuk sewa/ cek lokasi						Mengisi formulir	1 Jam	Mengajukan permohonan sewa
2	Menerima Permohonan sewa dari penyewa dan tanda tangan bila disetujui						Surat permohonan yang sudah ditandatangani penyewa	1 Jam	Surat permohonan ditandatangani bila disetujui
3.	Melakukan pembayaran dan tanda tangan kontrak						Melakukan pembayaran ke Rek IAIN SNJ	Minimal 14 Hari setelah tanda tangan kontrak	Slip Setor
4	Menerima bukti pembayaran						Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	1 Jam	Slip Setor
5	Melakukan pengecekan dan sinkronisasi pembayaran ke keuangan						Menyerahkan/ menunjukan bukti pembayaran slip setor ke bagian keuangan	1 Jam	Slip Setor
6	Meminta nomor dan tanda tangan Kontrak Sewa/Kerjasama ke Kabag.Umum						Kontrak sewa dan bukti pembayaran ke bagian umum	1 Jam	- Kontrak sewa - Tandatangani Kabag. Umum - Slip Setor
7	Tembusan mengetahui WR II						Mengetahui kegiatan/penyewa ke WR II	1 Jam	Kontrak dan Slip Setor
8	Melakukan monitoring						Cek Kesiapan Kantin/Kios dan koordinasi ke bagian Umum	1 Jam	Kantin/Kios
9	Konfirmasi Ke Penyewa (Kondisional)						Serah terima kantin/kios kepada penyewa	1 Jam	Kantin/Kios
10	Selesai								