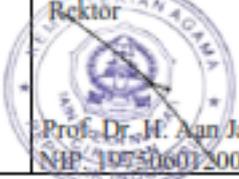


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p style="text-align: center;">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	062/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
	TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA RUANG KANTOR DAN LAHAN		
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 ruang kantor dan lahan disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Komputer dan Manual	

PELAKSANA								MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Konsu men	Bank Mitra	Bisnis	Keuangan	Umum	WR II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan untuk sewa/ cek lokasi							Mengisi formulir	1 Jam	Formulir permohonan sewa
2	Menerima permohonan sewa dari penyewa dan mengecek ketersediaan ruangan							Surat permohonan yang sudah ditandatangani penyewa dan Formulir jadwal penggunaan ruangan	1 Jam	
3	Menyetujui dan membuat surat tagihan							Surat persetujuan dan tagihan penyewaan ruangan yang telah ditandatangani		Surat persetujuan dan tagihan penyewaan ruangan yang telah ditandatangani
4	Melakukan pembayaran dan tanda tangan kontrak							Melakukan pembayaran ke Rek IAIN SNJ	Minimal 14 Hari setelah tanda tangan kontrak	Slip Setor
5	Menerima bukti pembayaran							Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	1 Jam	Slip Setor
6	Menyerahkan bukti pembayaran kepada unit bisnis diteruskan kepada bagian keuangan							Slip Setoran pembayaran	1 jam	
7	Melakukan pengecekan dan sinkronisasi pembayaran							Menyerahkan / menunjukan bukti pembayaran slip setor	1 Jam	Slip Setor

8	Meminta nomor dan tanda tangan Kontrak Sewa/Kerjasama ke Kabag.Umum					Kontrak sewa dan bukti pembayaran	1 Jam	- Kontrak sewa - Tandatangan Kabag. Umum - Slip Setor
9	Tembusan mengetahui WR II					Mengetahui kegiatan/penyewa ke WR II	1 Jam	Kontrak dan Slip Setor
10	Melakukan monitoring					Cek Kesiapan ruang kantor/ lahan dan koordinasi kebagian Umum	3 Jam	Ruang Kantor/Lahan
11	Konfirmasi Ke Penyewa (Kondisional)					Serah terima ruang kantor/ lahan, kepada penyewa	1 Jam	Ruang Kantor/Lahan
12	Menggunakan fasilitas ruangan kantor / lahan yang disewa sesuai dengan perjanjian					Formulir survey	15 menit	Survey kepuasan pengguna jasa
13	Laporan selesainya penggunaan jasa sewa					Berita acara penggunaan jasa	5 menit	Berita acara penggunaan jasa yang telah ditandatangani
14	Selesai							