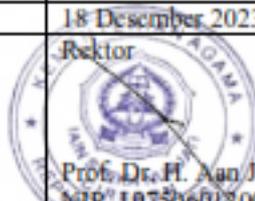
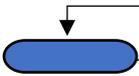
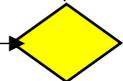
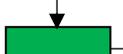


	<p align="center">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p align="center">Pusat Pengembangan Bisnis</p> <p align="center">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	67/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Ago Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEWA PERALATAN ICT

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
	Komputer dan Manual

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Penyewa	P2B	Umum	PTIPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan untuk sewa dengan kejelasan waktu/tanggal					Surat Permohonan Sewa	1 Jam	Mengajukan permohonan sewa
2	Menghubungi bagian umum untuk mengecek kesediaan peralatan ICT pada tanggal yang diinginkan penyewa					Surat Permohonan Sewa	1 Jam	Jadwal dan rincian peralatan ICT
3.	Menandatangani formulir persetujuan permohonan sewa dan membuat surat tagihan pembayaran untuk penyewa					Surat Permohonan Sewa		Tanda tangan Ka.P2B dan Surat tagihan pembayaran sewa
4	Melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran					Melakukan pembayaran ke Rek IAIN SNJ melalui transfer/VA/QRIS	maksimal 1 jam setelah tanda tangan kontrak	Slip pembayaran sewa
5	Menerima bukti pembayaran					Bukti slip pembayaran sewa	1 Jam	Bukti slip pembayaran sewa
6	Sinkronisasi data sewa peralatan ICT ke bagian umum					Kontrak sewa dan bukti pembayaran	1 Jam	- Kontrak sewa - Tandatangani Kabag. Umum - Jadwal penggunaan dan rincian peralatan ICT
7	Tembusan mengetahui Ka. PTIPD					Menginformasikan kegiatan/penyewaan ke Ka. PTIPD	1 Jam	Kontrak dan Slip Setor



8	Melakukan monitoring				Cek kesiapan peralatan ICT dengan koordinasi bagian Umum	30 menit	Peralatan ICT dalam kondisi siap disewa
9	Konfirmasi Ke Penyewa (Kondisional)				Peralatan ICT dalam kondisi siap disewa	-	-
10	Menggunakan fasilitas peralatan ICT yang disewa sesuai dengan perjanjian				Sesuai kesepakatan sewa	Sesuai durasi sewa	-
11	Melaporkan selesainya penggunaan dan mengembalikan peralatan ICT				Peralatan ICT dalam kondisi baik dan lengkap	Maksimal 30 menit setelah batas durasi sewa	-
12	Pengecekan kondisi dan kelengkapan peralatan ICT				-	30 menit	Peralatan ICT dalam kondisi baik dan lengkap
13	Selesai						