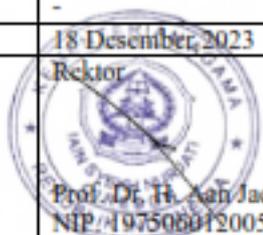
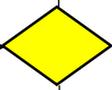
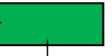
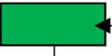
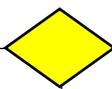


 <p>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p>Pusat Pengembangan Bisnis</p> <p>Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	68/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aah Jaclani, M.Ag NIP. 197508012005011008
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN DAYCARE		
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. Identitas diri atau perusahaan. 2. SOP Penerimaan usaha unit bisnis BLU 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen SOP Pelayanan Day Care disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Komputer dan Manual	

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Orang Tua	Pengelola	Keuangan/ BLU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	Pengajuan Pendaftaran Orang Tua				Mengisi formulir	1 Jam	Mengajukan pendaftaran
2	Menerima permohonan pendaftaran orang tua				Formulir yang sudah dilengkapi	1 Jam	Formulir pendaftaran yang sudah diisi
3.	Menerima invoice pembayaran				Invoice pembayaran	1 hari setelah melakukan pendaftaran	Invoice pembayaran
4.	Melakukan pembayaran				Melakukan pembayaran ke Rek IAIN SNJ melalui transfer/VA/QRIS	1 minggu	Slip setor
5	Menerima pembayaran				Bukti pembayaran slip setor	1 Jam	Slip Setor
6	Menerima bukti pembayaran				Bukti pembayaran slip setor	1 hari	Slip Setor
7	Menerima pelayanan kegiatan tahunan <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan parenting • Cek kesehatan • Outing class • Laporan perkembangan 				Mengetahui kegiatan	1 tahun	Kegiatan
8	Melakukan evaluasi				Pelaporan kegiatan	1 Tahun	Laporan Kegiatan
9	Konfirmasi melanjutkan atau keluar				Formulir pendaftaran ulang	1 Bulan	Formulir Pendaftaran
10	Selesai						