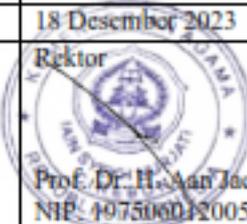


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p style="text-align: center;">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	72/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA MEJA DAN KURSI

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 Operasional 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. SOP Unit Bisnis BLU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Materai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen penyewaan Meja dan Kursi disimpan oleh Unit Bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Rekap data penyewaan melalui Komputer dan Manual

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Konsumen	P2B	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengajukan permohonan untuk sewa alat music		Mengisi formulir penyewaan	5 menit	Mengajukan permohonan sewa	
2	Menerima Permohonan sewa dari penyewa dan melakukan penjadwalan		Formulir permohonan yang sudah terisi secara lengkap	5 menit	Permohonan disetujui/ditolak	
3.	Melakukan pembayaran sewa meja dan kursi		Melakukan pembayaran	Maksimal 2 hari sebelum penggunaan	Form sewa	
4	Menerima bukti pembayaran		Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	Maksimal 2 hari sebelum penggunaan	Slip/bukti pembayaran	
5	Menggunakan meja dan kursi			Sesuai dengan durasi waktu sewa	Kegiatan	
6	Penyewa melaporkan selesai penggunaan meja dan kursi			Maksimal 15 menit setelah selesai penggunaan	Meja dan kursi dikembalikan dalam kondisi baik	Meja dan kursi dikembalikan ke tempat semula
7	Selesai					