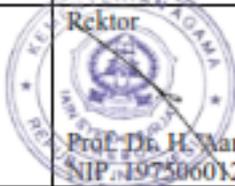
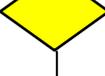


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p style="text-align: center;">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	81/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Wan Jaclani, M.Ag NIP. 197506032005011008
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	
1. SOP Penerimaan usaha unit bisnis BLU		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen pengajuan ATK disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Komputer dan Manual	

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Konsumen	P2B	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	Mengajukan dan mengisi form pengajuan pembelian ATK sesuai kebutuhan				Mengisi formulir	1 Jam	Mengajukan permohonan pembelian ATK
2	Menerima permohonan pengajuan pembelian ATK dan dibuatkan surat pemesanan beserta tanda tangan bila disetujui				Surat permohonan yang sudah ditandatangani pemesan	1 Jam	Surat pemesanan ditandatangani bila disetujui
3	Melakukan pembayaran				Melakukan pembayaran ke Rek IAIN SNJ	1 Hari	Slip Setor
4	Menerima bukti pembayaran				Bukti pembayaran slip setor dari pemesan	1 Jam	Slip Setor
5	Menyerahkan daftar pembelian kebutuhan ATK kepada penyedia				Surat pemesanan berisi daftar kebutuhan ATK	1 Jam	Surat pemesanan
6	Penyedia mengirimkan ATK sesuai pengajuan pembelian ATK				Invoice	1 Jam	ATK
7	Konfirmasi kepada pemesan bahwa ATK sudah diterima				Daftar ATK yang diterima	1 Jam	ATK
8	Selesai						