





Form Prosedur Pelayanan Sewa Area Outbond



| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------|--|-----------|---------------|-----------------|------------------|-------------------|--|------------|
| | | Ka. PPB | Pengelola Bus | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan Sewa Area Outbond dan mengadminitrasikannya melalui aplikasi SIMAMURAT serta mendistribusikannya kepada Kepala Pusat Pengembangan Bisnis (Ka. PPB) | Tidak | | | Surat Permohonan | 5 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Mentelaah permohonan Sewa Area Outbond. Jika dibutuhkan arahan/petunjuk pimpinan maka dapat berkonsultasi kepada pimpinan dan meminta penjelasan permohonan kepada pihak peminjam, lalu kepala Pusat Pengembangan Bisnis menyampaikan hasil telaah surat permohonan kepada Pengelola Aset. | | | | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi | |
| 3 | Menindaklanjuti permohonan Sewa Area Outbond dan menyampaikan kepada Peminjam Untuk menyetorkan besaran biaya sewa melalui Briva/ Nomor Rekening BLU. Mencatat pada Buku kendali Sewa Area Outbond. Lalu mengarsipkan surat permohonan beserta lembar disposisi. | | | | Surat Permohonan | 60 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi, Buku Kendali Sewa Aset | |
| Waktu penyelesaian | | | | | | 1 Jam 35 Menit | | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU</p> <p>Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211 Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faks (0736)51171 Website: www.uinfasbengkulu.ac.id</p> | Nomor SOP | 005/Un.23/Ks.01.1/09/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 September 2022 |
| | Tanggal Revisi | 10 September 2022 |
| | Tanggal Efektif | 10 September 2022 |
| | Disahkan oleh | Kelembagaan Biro AUPK |
| BIRO AUPK |  <p>Dr. Drs. M. Isuddin, SH., MA 2051993031002</p> | |
| PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS | Judul SOP | Sewa Area Outbond |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan tatakelola BMN; Memahami ketentuan BLU; Mampu mengoperasikan komputer. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Peminjaman BMN; SOP Pengelolaan Aset Tetap (TBK dan Non TBK); SOP Pengelolaan Pendapatan BLU | <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya; Dokumen Peraturan; Aplikasi SIMAMURAT. | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Pedoman dalam pelayanan Sewa Area Outbond agar dapat sesuai dengan Peraturan tatacara pelaksanaan Penggunaan BMN dan Peraturan tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Kementerian Agama dan peraturan tentang BLU | <ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIMAMURAT; Buku Kendali Peminjaman BMN. | |

Form Prosedur Pelayanan Sewa Kantin

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------|--|-----------|---|---|------------------|----------------|--|------------|
| | | Ka. PPB | Pengelola Bus | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan Sewa Kantin dan mengadminstrasikannya melalui aplikasi SIMAMURAT serta mendistribusikannya kepada Kepala Pusat Pengembangan Bisnis (Ka. PPB) | Tidak | |  | Surat Permohonan | 5 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Mentelaah permohonan Sewa Kantin. Jika dibutuhkan arahan/petunjuk pimpinan maka dapat berkonsultasi kepada pimpinan dan meminta penjelasan permohonan kepada pihak peminjam, lalu kepala Pusat Pengembangan Bisnis menyampaikan hasil telaah surat permohonan kepada Pengelola Kantin. | | | Ya | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi | |
| 3 | Menindaklanjuti permohonan Sewa Kantin dan menyampaikan kepada Peminjam Untuk menyetorkan besaran biaya sewa melalui Briva/ Nomor Rekening BLU. Mencatat pada Buku kendali Sewa Kantin. Lalu mengarsipkan surat permohonan beserta lembar disposisi. | |  | | Surat Permohonan | 60 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi, Buku Kendali Sewa Kantin | |
| Waktu penyelesaian | | | | | | 1 Jam 35 Menit | | |



Form Prosedur Pelayanan Sewa Lokasi ATM

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------|--|-----------|--|---|------------------|-------------------|--|------------|
| | | Ka. PPB | Pengelola Bus | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan Sewa Lokasi ATM dan mengadminitrasikannya melalui aplikasi SIMAMURAT serta mendistribusikannya kepada Kepala Pusat Pengembangan Bisnis (Ka. PPB) | Tidak | |  | Surat Permohonan | 5 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Mentelaah permohonan Sewa Lokasi ATM. Jika dibutuhkan arahan/petunjuk pimpinan maka dapat berkonsultasi kepada pimpinan dan meminta penjelasan permohonan kepada pihak peminjam, lalu kepala Pusat Pengembangan Bisnis menyampaikan hasil telaah surat permohonan kepada Pengelola Aset. | | | Ya | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi | |
| 3 | Menindaklanjuti permohonan Sewa Lokasi ATM dan menyampaikan kepada Peminjam Untuk menyetorkan besaran biaya sewa melalui Briva/ Nomor Rekening BLU. Mencatat pada Buku kendali Sewa Lokasi ATM. Lalu mengarsipkan surat permohonan beserta lembar disposisi. | |  | | Surat Permohonan | 60 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi, Buku Kendali Sewa Aset | |
| Waktu penyelesaian | | | | | | 1 Jam 35 Menit | | |

Form Prosedur Pelayanan Sewa Gedung

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------|--|-----------|---------------|-----------------|------------------|----------------|--|------------|
| | | Ka. PPB | Pengelola Bus | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan Sewa Gedung dan mengadminitrasikannya melalui aplikasi SIMAMURAT serta mendistribusikannya kepada Kepala Pusat Pengembangan Bisnis (Ka. PPB) | Tidak | | | Surat Permohonan | 5 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Mentelaah permohonan Sewa Gedung. Jika dibutuhkan arahan/petunjuk pimpinan maka dapat berkonsultasi kepada pimpinan dan meminta penjelasan permohonan kepada pihak peminjam, lalu kepala Pusat Pengembangan Bisnis menyampaikan hasil telaah surat permohonan kepada Pengelola Gedung. | | | Ya | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi | |
| 3 | Menindaklanjuti permohonan Sewa Gedung dan menyampaikan kepada Peminjam Untuk menyetorkan besaran biaya sewa melalui Briva/ Nomor Rekening BLU. Mencatat pada Buku kendali Sewa Gedung. Lalu mengarsipkan surat permohonan beserta lembar disposisi. | | | | Surat Permohonan | 60 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi, Buku Kendali Peminjaman Gedung | |
| Waktu penyelesaian | | | | | | 1 Jam 35 Menit | | |

Form Prosedur Pelayanan Sewa Bus

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------|---|-----------|---|---|------------------|-------------------|---|------------|
| | | Ka. PPB | Pengelola Bus | Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan Sewa Bus dan mengadminstrasikannya melalui aplikasi SIMAMURAT serta mendistribusikannya kepada Kepala Pusat Pengembangan Bisnis (Ka. PPB) | Tidak | |  | Surat Permohonan | 5 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Mentelaah permohonan Sewa Bus. Jika dibutuhkan arahan/petunjuk pimpinan maka dapat berkonsultasi kepada pimpinan dan meminta penjelasan permohonan kepada pihak peminjam, lalu kepala Pusat Pengembangan Bisnis menyampaikan hasil telaah surat permohonan kepada Pengelola Bus | | | Ya | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi | |
| 3 | Menindaklanjuti permohonan sewa Bus dan menyampaikan kepada Peminjam Untuk menyetorkan besaran biaya sewa melalui Briva/ Nomor Rekening BLU. Mencatat pada Buku kendali Sewa Bus. Lalu mengarsipkan surat permohonan beserta lembar disposisi. | |  | | Surat Permohonan | 60 Menit | Surat Permohonan, Lembar disposisi, Buku Kendali Peminjaman Bus | |
| Waktu penyelesaian | | | | | | 1 Jam 35 Menit | | |

