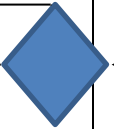


	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Jl. Bahder Johan PadangPanjang Prov. Sumatera Barat Telp. (0752) 82077 Fax. 82803 Email :isi@isi- padangpanjang.ac.id Laman : www.isi-padangpanjang.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Rektor, Dr. Febri Yulika, S.Ag.,M.Hum NIP 19740202 200501 1 003
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA GEDUNG/RUANG DAN LAHAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perubahan STSI Padangpanjang menjadi ISI Padangpanjang; 7. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan ISI Padangpanjang; 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2022 tentang Statuta ISI Padangpanjang; 11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/KMK.05/2022 Tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Padangpanjang dan Universitas Negeri Manado pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 12. Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang Nomor 1417/IT7/KPT/2023 Tentang Penerapan Tarif Layanan Non Akademik Badan Layanan Umum Institut Seni Indonesia.		1. Memahami Legal Drafting terkait Dokumen Kontrak 2. Menguasai MS. Office (Word, Excel, dan Power Point) 3. Mampu membaca dan memahami intruksi (lisan atau tulisan) 4. Memahami ragam dan substansi kegiatan unit bisnis.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Surat Perjanjian Bisnis Pihak Ketiga atau Sewa 2. Identitas Diri atau Perusahaan 3. SOP Penerimaan Usaha Unit Bisnis BLU		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop 3. Scanner dan Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen Penyewaan Sewa Gedung/Ruang dan Lahan disimpan Oleh Unit Bisnis dalam bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>		Komputer dan Manual	

		PELAKSANA								MUTU BAKU	
No	Aktivitas	Konsumen	Bank Mitra	Bisnis	Keuangan	Biro PSDMU	WR II	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan peminjaman ruang/gedung/lahan ke Rektor melalui ULT/Aplikasi Persuratan								Surat Permohonan Peminjaman	1 Jam	Surat Permohonan Peminjaman
2	Wakil Rektor II Menerima Disposisi dari Rektor tentang penggunaan ruang/gedung/lahan dari Rektor								Surat Permohonan Peminjaman	1 Jam	
3	Biro PSDMU Menerima Disposisi dari Wakil Rektor II tentang penggunaan ruang/gedung/lahan								Surat Permohonan Peminjaman	1 Jam	
4	Unit Bisnis menerima Disposisi Biro PSDMU permohonan sewa dari penyewa, mengecek ketersediaan ruangan (berkoordinasi dengan Kasubbag Umum) dan membuat kontrak		Tidak						Surat Permohonan Peminjaman dan dokumen kontrak	3 Hari	
5	Penandatanganan kontrak dan melakukan pembayaran dengan Wakil Rektor II								Melakukan pembayaran ke Rek BLU ISI Padangpanjang	Maksimal 14 Hari setelah tandatangan kontrak	Kontrak dan Slip Setor
6	Menyerahkan bukti pembayaran kepada unit bisnis diteruskan kepada bagian keuangan pembayaran								Slip Setoran pembayaran	1 jam	



7	Melakukan pengecekan dan sinkronisasi Pembayaran oleh Bendahara Penerimaan BLU								Menyerahkan / menunjukan bukti pembayaran slip setor	1 Jam	Slip Setor
8	Menggunakan fasilitas ruangan kantor / lahan yang disewa sesuai dengan perjanjian								Formulir survey	15 menit	Survey kepuasan pengguna jasa
9	Laporan selesainya penggunaan jasa sewa dan pengecekan objek sewa oleh Unit Bisnis								Laporan penggunaan gedung/ruang dan lahan	5 menit	Laporan penggunaan gedung/ruang dan lahan