









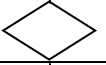


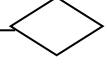





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

NO. SOP	1902/UN23/OT.02.01/2018
KODE SOP	BPU.04
TGL. PEMBUATAN	16 Agustus 2018
TGL. REVISI	3 September 2018
TGL. EFEKTIF	24 Oktober 2018
Disahkan oleh	 Rektor, Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP 196005051986011002
NAMA SOP	Penggunaan GOR dan Fasilitas Olah Raga
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Menguasai peraturan dan pedoman pengelolaan BMN 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait tentang sewa-menyewa 4. Mampu menggunakan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyewaan GOR dan Lahan Pertanian 2. SOP Layanan Percetakan 3. SOP Sewa Kamar Rusunawa 4. SOP Pelayanan UHC 5. SOP Pemanfaatan Aset 6. SOP Peminjaman Barang di Grha 7. SOP Penyewaan Kantin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/keputusan rektor 2. PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Stempel 5. Perjanjian sewa menyewa 6. Materai
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan administrasi sewa GOR dan Fasilitas Olah Raga tidak terdata dengan baik	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam memberikan keputusan, peraturan, dan/atau kebijakan

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PENYEWA	SEKRE TARIAT	BENDA HARA	Kepala BPU	Koordinar Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan peminjaman Fasor / GOR Susilo Sudarman						-	15 menit		
2	Menyiapkan lembar disposisi untuk Kepala BPU						Formulir	15 menit	Formulir Terisi	
3	Mendisposisi kepada unit Fasor dan GOR Susilo Sudarman						Formulir Terisi	15 menit	Formulir Lengkap	
4	Menginformasikan kepada penyewa tentang persetujuan penggunaan						-	15 menit	-	
5	Pembayaran sewa						Copy Kuitansi	15 menit	Copy Kuitansi	
6	Menyiapkan Surat Perjanjian Sewa dan Penerimaan bukti pembayaran sewa						Komputer	30 menit	SPS	
7	Melengkapi Surat Perjanjian Sewa						SPS	1 jam	SPS yang telah lengkap	
8	Melaporkan dan monitoring BMN						-	15 menit	Dokumen	