




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

NO. SOP	1902/UN23/OT.02.01/2018
KODE SOP	BPU.01
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	<b>Penggunaan GOR dan Lahan Pertanian</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok</li> <li>2. Menguasai peraturan dan pedoman pengelolaan BMN</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait tentang sewa-menyewa</li> <li>4. Mampu menggunakan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyewaan GOR dan Fasilitas Olah Raga</li> <li>2. SOP Layanan Percetakan</li> <li>3. SOP Sewa Kamar Rusunawa</li> <li>4. SOP Pelayanan UHC</li> <li>5. SOP Pemanfaatan Aset</li> <li>6. SOP Peminjaman Barang di Grha</li> <li>7. SOP Penyewaan Kantin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/keputusan rektor</li> <li>2. PC/Netbook/Laptop</li> <li>3. Peripheral (printer/scanner)</li> <li>4. Perjanjian sewa menyewa</li> <li>5. Materai</li> <li>6. Stempel</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan administrasi sewa GOR dan lahan pertanian 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						Tanda terima	15 menit	Surat permohonan	
2	Menyiapkan lembar disposisi untuk Kepala BPU						Formulir	15 menit	Formulir Terisi	
3	Mendisposisi kepada unit Fasor / GOR Susilo Sudarman						Formulir Terisi	15 menit	Formulir Lengkap	
4	Menginformasikan kepada penyewa tentang persetujuan penggunaan						Telpon, handphone	15 menit	konfirmasi	
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, materai, stempel	1 jam	SPS yang telah lengkap	
8	Melaporkan dan monitoring BMN						Laptop, printer, kertas	15 menit	laporan	