

 EMEMTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211 Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faks (0736)51171 Website: www.uinfasbengkulu.ac.id	Nomor SOP	001/Un.23/Ks.01.1/09/2022
	Tanggal Pembuatan	02 September 2022
	Tanggal Revisi	10 September 2022
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Kepala Biro AUPK Dr.Drs.Mukhlisuddin,SH.,MA NIP 196702051993031002
BIRO AUPK		
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	Judul SOP	Sewa Bus
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu	1. Memahami ketentuan tatakelola BMN; 2. Memahami ketentuan BLU; 3. Mampu mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Peminjaman BMN; 2. SOP Pengelolaan Aset Tetap (TBK dan Non TBK); 3. SOP Pengelolaan Pendapatan BLU	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Dokumen Peraturan; 3. Aplikasi SIMAMURAT.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pedoman dalam pelayanan Sewa Bus 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	1. Aplikasi SIMAMURAT; 2. Buku Kendali Peminjaman BMN.	

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 mengadminitrasikannya 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		