SOP PENYEWAAN SPORT CENTER UNTUK PENGGUNA INTERNAL

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.11/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Sport Center Untuk Pengguna Internal

SOP PENYEWAAN SPORT CENTER UNTUK PENGGUNA INTERNAL

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

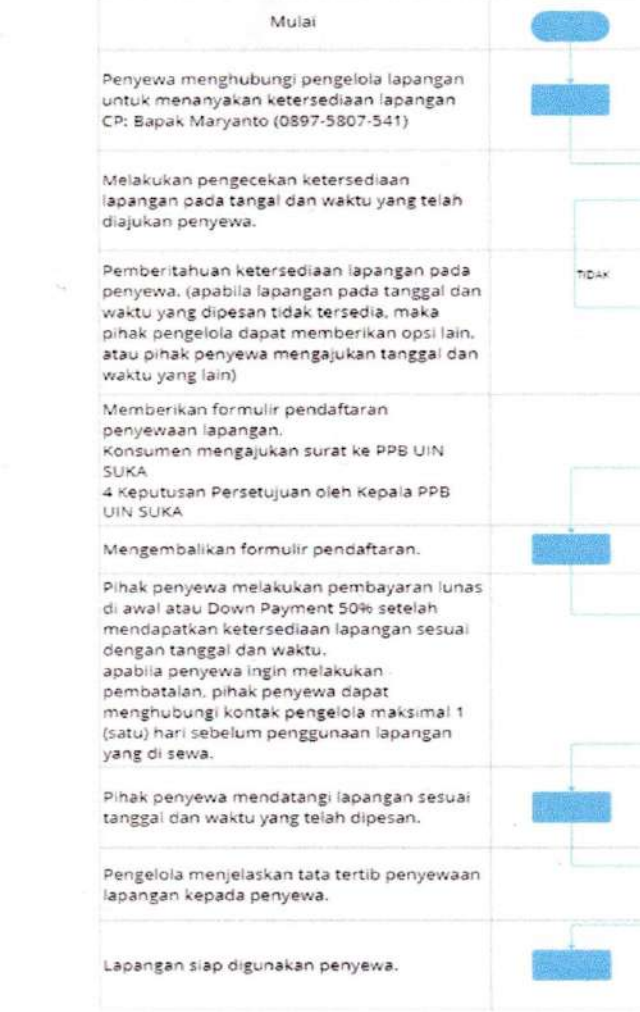
PERINGATAN:

Apabila SOP Penyewaan Lapangan Futsal , Tenis dan Badminton harus melakukan pengajuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Penyewa	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Penyewa menghubungi pengelola lapangan untuk menanyakan ketersediaan lapangan CP: Bapak Maryanto (0897-5807-541)			Mengisi Form Pendaftaran	2 Menit	Surat Permohonan	
Melakukan pengecekan ketersediaan lapangan pada tangal dan waktu yang telah diajukan penyewa.			Pengecekan data based lapangan	5 Menit	Penyewa mendapat informasi tanggal dan waktu	
Pemberitahuan ketersediaan lapangan pada penyewa. (apabila lapangan pada tanggal dan waktu yang dipesan tidak tersedia, maka pihak pengelola dapat memberikan opsi lain, atau pihak penyewa mengajukan tanggal dan waktu yang lain)			Pemberitahuan ketersediaan lapangan pada tanggal dan waktu yang dipesan ke penyewa.	2 Menit	Informasi ketersediaan lapangan	
Memberikan formulir pendaftaran penyewaan lapangan. Konsumen mengajukan surat ke PPB UIN SUKA 4 Keputusan Persetujuan oleh Kepala PPB UIN SUKA			Formulir Pendafataran	5 Menit	Formulir Pendafataran	
Mengembalikan formulir pendaftaran.			Bukti Formulir Pendafataran	2 Menit	Bukti Formulir Pendaftaran	
Pihak penyewa melakukan pembayaran lunas di awal atau Down Payment 50% setelah mendapatkan ketersediaan lapangan sesuai dengan tanggal dan waktu. apabila penyewa ingin melakukan pembatalan, pihak penyewa dapat menghubungi kontak pengelola maksimal 1 (satu) hari sebelum penggunaan lapangan yang di sewa.			Invoice Penyewaan Daftar nama penyewa	5 Menit	Bukti Invoice Penyewaan dan Daftar nama penyewa, tanggal, waktu dan lapangan yang digunakan.	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Pihak penyewa mendatangi lapangan sesuai tanggal dan waktu yang telah dipesan.			Penyewa melihat lokasi lapangan	15 Menit	Penyewa mendapat informasi terkait lokasi lapangan	
Pengelola menjelaskan tata tertib penyewaan lapangan kepada penyewa.			Ketentuan Tata Tertib Penyewaan Lapangan	5 Menit	Penyewa memahami tata tertib penyewaan lapangan	
Lapangan siap digunakan penyewa.			Pengelola menyediakan fasilitas lapangan yang akan digunakan	20 Menit	Penyewa menggunakan fasilitas lapangan	



SOP PENYEWAAN SPORT CENTER UNTUK PENGGUNA EKSTERNAL

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.12/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Sport Center Untuk Pengguna Eksternal

SOP PENYEWAAN SPORT CENTER UNTUK PENGGUNA EKSTERNAL

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Apabila SOP Penyewaan Lapangan Futsal , Tenis dan Badminton harus melakukan pengajuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Penyewa	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Penyewa menghubungi pengelola lapangan untuk menanyakan ketersediaan lapangan CP: Bapak Maryanto (0897-5807-541)			Mengisi Form Pendaftaran	2 Menit	Surat Permohonan	
Melakukan pengecekan ketersediaan lapangan pada tangal dan waktu yang telah diajukan penyewa.			Pengecekan data based lapangan	5 Menit	Penyewa mendapat informasi tanggal dan waktu	
Pemberitahuan ketersediaan lapangan pada penyewa. (apabila lapangan pada tanggal dan waktu yang dipesan tidak tersedia, maka pihak pengelola dapat memberikan opsi lain, atau pihak penyewa mengajukan tanggal dan waktu yang lain)			Pemberitahuan ketersediaan lapangan pada tanggal dan waktu yang dipesan ke penyewa.	2 Menit	Informasi ketersediaan lapangan	
Memberikan formulir pendaftaran penyewaan lapangan.			Formulir Pendafataran	5 Menit	Formulir Pendafataran	
Mengembalikan formulir pendaftaran.			Bukti Formulir Pendafataran	2 Menit	Bukti Formulir Pendaftaran	
Pihak penyewa melakukan pembayaran lunas di awal atau Down Payment 50% setelah mendapatkan ketersediaan lapangan sesuai dengan tanggal dan waktu. apabila penyewa ingin melakukan pembatalan, pihak penyewa dapat menghubungi kontak pengelola maksimal 1 (satu) hari sebelum penggunaan lapangan yang di sewa. Uang DP tidak bisa dikembalikan jika ada pembatalan, namun jadwal dapat direschedule jika masih ada hari yang kosong /tidak disewa.			Invoice Penyewaan Daftar nama penyewa	5 Menit	Bukti Invoice Penyewaan dan Daftar nama penyewa, tanggal, waktu dan lapangan yang digunakan.	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Pihak penyewa mendatangi lapangan sesuai tanggal dan waktu yang telah dipesan.			Penyewa melihat lokasi lapangan	15 Menit	Penyewa mendapat informasi terkait lokasi lapangan	
Pengelola menjelaskan tata tertib penyewaan lapangan kepada penyewa.			Ketentuan Tata Tertib Penyewaan Lapangan	5 Menit	Penyewa memahami tata tertib penyewaan lapangan	
Lapangan siap digunakan penyewa.			Pengelola menyediakan fasilitas lapangan yang akan digunakan	20 Menit	Penyewa menggunakan fasilitas lapangan	

SOP PENJUALAN SUKA WATER

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.13/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjualan Produk Unit Bisnis Suka Water

SOP PENJUALAN SUKA WATER

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Distributor menghubungi pengelola unit bisnis suka water untuk membeli prodak suka water ke PP Bisnis			Mengisi Form Pendaftaran sebagai Distributor	2 Menit	Form sebagai distributor	
Pengelola unit suka water menerima dan mencatat orderan dari distributor			Pencatatan Manual dan Digital	1 menit	Data Order Pencatatan	
Pengelola Unit Bisnis Suka Water Mengatur dan membuat kesepakatan dengan distributor mengenai jadwal pengambilan prodak AMDK oleh distributor di gudang AMDK PP Bisnis			Draf MoU	1 Menit	Terjalin kesepakatan menjadi distributor	
Distributor mengambil prodak AMDK di Gudang Suka Water			Ketersediaan produk AMDK	15 Menit	Stock SUKA WATER di Gudang Berkurang	
Pengelola Suka Water Membuatkan Kwitansi Pengambilan Prodak Suka Water			Kwitansi/ Invoice	5 Menit	Terbit Kwitansi/ Invoice Pembayaran Suka Water	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Distributor Suka Water Melakukan pembayaran di setiap awal bulan (Antara tgl 1-10) ke rekening UTK DK PP Bisnis			Invoice Pelunasan	5 Menit	Bukti Bayar/ Lunas	

SOP PENYEWAAN CLUB HOUSE

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGANBISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.14/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan A. Sodiq NIP. 19710624 998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Club House

SOP PENYEWAAN CLUB HOUSE

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Penyewa	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Penyewa memastikan ketersediaan kamar dan tarif sewa dengan menghubungi Menajemen Club House melalui No. Telp 0896 1397 3778 atau mengunjungi Club House secara langsung			surat kegiatan resmi dan rekomendasi dari Wakil Rektor 3 (Khusus Ormawa)	10 Menit	Surat permohonan/ rekomendasi (khusus Ormawa)	
Melakukan pengecekan ketersediaan kamar pada tangal dan waktu yang telah diajukan calon penyewa.			Pengecekan ketersediaan kamar	5 Menit	Informasi ketersediaan dan tarif Club House	
Apabila masih ada kamar yang tersedia, penyewa menentukan tanggal dan jumlah kamar yang ingin disewa			Staff mencatat tanggal yang sudah disepakati dengan penyewa	10 Menit	Memastikan ketersediaan kamar	
Penyewa melakukan pembayaran *Down Payment* (DP) sebesar 25% dari total harga sewa jika memesan lebih dari 6 kamar			No Rekening	5 Menit	Invoice DP	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Pembayaran atau pelunasan dilakukan pada saat *Check In* di Club House sesuai waktu yang telah ditentukan			Pembuatan invoice untuk penyewa	10 Menit	Terbit Kwitansi/ Invoice Pembayaran Club House	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Manajemen Club House memberikan Invoice dan kunci kamar kepada Penyewa.			Staff memberikan kunci beserta tata tertib Penyewaan Club House	10 Menit	Penyewa menerima kunci dan memahami tata tertib Penyewaan Club House	
Kamar siap digunakan penyewa			Perlengakapn fasilitas Club House siap digunakan	-	Kamar telah siap digunakan penyewa	Waktu sesuai dengan permintaan penyewa

SOP PENYEWAAN GEDUNG PEROF. AMIN ABDULLAH (PERNIKAHAN)

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.15/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Gedung Prof Amin Abdullah untuk Resepsi Pernikahan

SOP PENYEWAAN GEDUNG PROF AMIN ABDULLAH UNTUK RESEPSI PERNIKAHAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2. Gedung, Kursi, Meja

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Penyewa	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Konsumen menghubungi pengelola gedung prof amin abdullah			Mengisi form pendaftaran	2 Menit	Informasi Gedung	
Pengelola menyampaikan jadwal yang tersedia, tata tertib, fasilitas Gedung MP dan Harga Sewa			Flyer informasi Gedung Prof Amin Abdullah	10 Menit	Penyampaian informasi ke customers	
Pengelola menemani konsumen melakukan survei Gedung MP			Gedung	30 Menit		
Konsumen mengisi formulir Permohonan peminjaman Gedung			Formulir	15 Menit		
Mengembalikan formulir pendaftaran				1 Menit	Formulir Sewa Gedung Terisi	
Pusat Bisnis Mengirimkan surat permohonan penggunaan gedung ke Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan			Formulir Penggunaan Gedung dan Surat Pengantar dari PP Bisnis	1 Hari	Mendapatkan persetujuan dari Kabiro AUK	
Konsumen membayarkan DP minimal 20% (ke Rek.Pusat Pengembangan Bisnis UTK DK)			Staff memberikan invoce DP dan No Rekening	10 Menit	Invoice DP dan Gedung Terbooking an. Penyewa	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Pengelola Gedung menyerahkan kwitansi tandaterima DP			Kwitansi tanda terima	5 Menit	Bendahara mengeluarkan kwitansi tanda terima	
H-14 Pengelola Gedung meeting koordinasi dengan vendor wedding			Venue offline / Online meeting	3 jam	Buku Panduan Acara Resepsi	
H-7 Pelunasan pembayaran sewa gedung oleh penyewa			Staff memeriksa invoice DP dari penyewa dan memberikan No Rekening	10 Menit	Bukti Transfer Yang dikirimkan ke Pengelola Gedung	
Pengelola membuat dan menyerahkan bukti pembayaran lunas ke penyewa			Kwitansi	10 Menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Penyewa menggunakan Gedung sesuai tata tertib yang sudah di tetapkan			Gedung dan Fasilitas yang tersedia		Penggunaan Gedung Sesuai tanggal yang di inginkan	

SOP PEMBELIAN SUKA WATER DARI PABRIK

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.16/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Suka Water ke Pabrik

SOP PEMBELIAN SUKA WATER DARI PABRIK

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Pembayaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2. Gedung Gudang Penyimpanan

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Pabrik Muya Aqwa Sejahtera	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Pengelola Unit Bisnis Suka Water menghubungi Pabrik AMDK Untuk Order Suka Water			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	1 Menit	Permintaan AMDK ke Pabrik dengan rincian produk	
Pabrik Menerima Orderan Suka Water dan Menjadwalkan tanggal pengiriman			Pabrik membuat Faktur untuk PP Bisnis	1 Menit	Konfermasi kesediaan pabrik dan tanggal pengiriman	
Pabrik Mengirimkan Produk Suka Water sesuai tanggal yang telah disepakti dengan Pengelola PP Bisnis			Akomodasi Truck	3 Jam	Barang AMDK masuk ke Gudang PP Bisnis	
Pengelola Suka Water PP Bisnis menghitung dan mencatat barang suka water yang masuk ke gudang			Pencatatan Manual dan digital	15 Menit	Kesesuaian Jumlah barang dengan faktur	
Pabrik AMDK mengirimkan invoice pembayaran			Invoice Digital	1 Menit	Invoice	
Pengelola Suka water memberikan invoice Ke Bendahara PP Bisnis dan melakukan pembayaran melalui rekening UTK DK			Rening UTK DK	15 Menit	Bukti bayar	

SOP PENJUALAN SUKA MERCHANDISE

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.17/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjualan Merchandise

SOP PENJUALAN SUKA MERCHANIDISE

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Konsumen menghubungi Staff PP Bisnis melalui No. Telp 0813-2810-9939 atau datang langsung ke Kantor PP Bisnis			Staff mencatat pesanan konsumen	2 Menit	Staff mengkomunikasikkan ke pimpinan	
Konsumen memberikan informasi jenis merchandise, jumlah pesanan, desain yang ingin dicetak, warna dan ukuran produk kepada Staff PP Bisnis			Memastikkan jenis pemesanan produk	5 Menit	Menentukkan jenis produk yang dipesan	
Staff PP Bisnis membuat rancangan awal desain dan memberikan estimasi biaya			Desain produk	10 Menit	Pastikkan telah disetujui yang berwenang	
Staff PP Bisnis mengirimkan desain konsep kepada konsumen untuk mendapat persetujuan atau revisi			Mengirimkan hasil desain ke konsumen	10 Menit	Dummy	
Konsumen memberikan masukan terhadap desain awal atau menyetujui desain final untuk dilanjutkan proses produksi			Dummy diserahkan ke konsumen	10 Menit	Persetujuan Dummy	
Staff PP Bisnis memberikan rincian biaya dan metode pembayaran kepada konsumen			Konsumen membayar pesanan	5 Menit	Invoice	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Melanjutkan ke tahap produksi sesuai dengan desain yang telah disetujui			Dummy Final	7-10 Hari	Naik produksi	
Staff PP Bisnis menginformasikan kepada konsumen bahwa produk yang dipesan sudah selesai dan bisa diambil langsung ke Kantor PP Binis atau dikirimkan langsung ke konsumen.			Memfoto dan menginformasikkan bahwa produk sudah selesai	10 Menit	produk diterima konsumen	

SOP PENYEWAAN RUANG DI AREA CAMPUS SERVICE CENTER

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.18/Un.02/HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan CSC

SOP PENYEWAAN RUANG DI AREA CAMPUS SERVICE CENTER

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Calon Penyewa menghubungi Staff PP Bisnis untuk menanyakan informasi dan melihat tempat yang akan disewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	5 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Memberikan informasi yang diinginkan oleh Calon Penyewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	10 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Calon Penyewa menyetujui harga dan fasilitas yang diberikan			Daftar kelengkapan fasilitas	5 menit	Penyewa menyetujui harga dan fasilitas	
Staff PP Bisnis menyiapkan draft perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa			Draf PKS	10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis			Staff memberikan invoice dan no rekening ke Penyewa	5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Staff menerima pembayaran dari penyewa	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PENYEWAAN RUANG ATM

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.19/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan ATM

SOP PENYEWAAN RUANG ATM

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2.

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Calon Penyewa menghubungi Staff PP Bisnis untuk menanyakan informasi dan melihat tempat yang akan disewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	5 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Memberikan informasi yang diinginkan oleh Calon Penyewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	10 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Calon Penyewa menyetujui harga dan fasilitas yang diberikan			Daftar Kelengkapan fasilitas	5 menit	Penyewa menyetujui harga dan fasilitas	
Staff PP Bisnis menyiapkan draft perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa			Draf PKS	10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis			Staff memberikan invoice dan no rekening ke penyewa	5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Staf menerima pemabayarn dari penyewa	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PENYEWAAN GEDUNG R.H.A SUNARJO

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.20/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197708231998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Gedung Prof. R.H.A Soenarjo

SOP PENYEWAAN GEDUNG PROF. R.H.A. SOENARJO

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2.

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Calon Penyewa menghubungi Staff PP Bisnis untuk menanyakan informasi dan melihat tempat yang akan disewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	5 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Memberikan informasi yang diinginkan oleh Calon Penyewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	10 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Calon Penyewa menyetujui harga dan fasilitas yang diberikan			Daftar Kelengkapan fasilitas	5 menit	Penyewa menyetujui harga dan fasilitas	
Staff PP Bisnis menyiapkan draft perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa			Draf PKS	10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis			Staff memberikkan invoice dan no rekening ke penyewa	5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Bukti Pembayaran	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PERPANJANGAN SEWA SHFC

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.21/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Sewa SHFC

SOP PERPANJANGAN SEWA SHFC

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Staff PP Bisnis mengingatkan penyewa bahwa masa sewa akan segera berakhir				5 menit		
Menginformasikan opsi untuk memperpanjang masa sewa beserta persyaratan baru (jika ada)				10 menit	Informasi tempat, persyaratan dan fasilitas yang diberikan	
Penyewa menyampaikan rencana perpanjangan kepada Staff PP Bisnis				5 menit		
Staff PP Bisnis menyiapkan draft baru perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa				10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis				5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Bukti Pembayaran	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PEYEWAAN SHFC

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.22/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197708241988031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan SHFC

SOP PENYEWAAN SHFC

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Calon Penyewa menghubungi Staff PP Bisnis untuk menanyakan informasi dan melihat tempat yang akan disewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	5 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Memberikan informasi yang diinginkan oleh Calon Penyewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	10 menit	Informasi tempat dan fasilitas yang diberikan	
Calon Penyewa menyetujui harga dan fasilitas yang diberikan			Daftar kelengkapan fasilitas	5 menit	Penyewa menyetujui harga dan fasilitas	
Staff PP Bisnis menyiapkan draft perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa			Draf PKS	10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis			Staff memberikan invoice dan no rekening ke Penyewa	5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Staff menerima pembayaran dari penyewa	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PENYEWAAN LAHAN DI FAKULTAS

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.23/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Lahan Fakultas

SOP PENYEWAAN LAHAN DI FAKULTAS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Calon Penyewa menghubungi Staff PP Bisnis untuk menanyakan informasi dan melihat tempat yang akan disewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	5 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Memberikan informasi yang diinginkan oleh Calon Penyewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	10 menit	Informasi tempat dan fasilitas yang diberikan	
Calon Penyewa menyetujui harga dan fasilitas yang diberikan			Daftar kelengkapan fasilitas	5 menit	Penyewa menyetujui harga dan fasilitas	
Staff PP Bisnis menyiapkan draft perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa			Draf PKS	10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis			Staff memberikan invoice dan no rekening ke Penyewa	5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Staff menerima pembayaran dari penyewa	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PENYEWAAN GEDUNG KHADIJAH

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.24/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108247998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Gedung Khadijah

SOP PENYEWAAN GEDUNG KHADIJAH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Calon Penyewa menghubungi Staff PP Bisnis untuk menanyakan informasi dan melihat tempat yang akan disewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	5 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Memberikan informasi yang diinginkan oleh Calon Penyewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	10 menit	Informasi tempat dan fasilitas yang diberikan	
Calon Penyewa menyetujui harga dan fasilitas yang diberikan			Daftar kelengkapan fasilitas	5 menit	Penyewa menyetujui harga dan fasilitas	
Staff PP Bisnis menyiapkan draft perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa			Draf PKS	10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis			Staff memberikan invoice dan no rekening ke Penyewa	5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Staff menerima pembayaran dari penyewa	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PENYEWAAN LAHAN DI AREA UIN SUNAN KALIJAGA

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.32/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Lahan di Area UIN Sunan Kalijaga

SOP PENYEWAAN LAHAN DI AREA UIN SUNAN KALIJAGA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Calon Penyewa menghubungi Staff PP Bisnis untuk menanyakan informasi dan melihat tempat yang akan disewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	5 menit	Penyewa mendapatkan informasi terkait penyewaan	
Memberikan informasi yang diinginkan oleh Calon Penyewa			Alat Komunikasi No Admin PP Bisnis	10 menit	Informasi tempat dan fasilitas yang diberikan	
Calon Penyewa menyetujui harga dan fasilitas yang diberikan			Daftar kelengkapan fasilitas	5 menit	Penyewa menyetujui harga dan fasilitas	
Staff PP Bisnis menyiapkan draft perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa			Draf PKS	10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis			Staff memberikan invoice dan no rekening ke Penyewa	5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Bukti Pembayaran	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PENYEWAAN GEDUNG PEROF. AMIN ABDULLAH (INTERNAL)

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.33/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197708241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyewaan Gedung Prof Amin Abdullah untuk Pengguna Internal di Jam Kerja

SOP PENYEWAAN GEDUNG PROF AMIN ABDULLAH UNTUK PENGGUNA INTERNAL DI JAM KERJA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Pembayaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2. Gedung, Kursi, Meja, AC dan Fasilitas di dalam gedung

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pengguna	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Konsumen Internal menghubungi pengelola gedung prof amin abdullah			Kantor PP Bisnis / No Admin PP Bisnis	1 Menit	Infromasi	
Pengelola Gedung menyampaikan jadwal yang tersedia, tata tertib dan fasilitas Gedung MP			Pengelola menyampiakan dokumen tartib gedung	5 Menit	Informasi Jadwal dan Regulasi penggunaan gedung di jam kerja	
Calon Pengguna Gedung mengirimkan surat permohonan penggunaan gedung prof amin abdullah kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK)			Surat permohonan penggunaan Gedung	1 Jam	Menunggu ACC KAbiro AUK	
Kabiro AUK memperbolehkan/ tidak memperbolehkan penggunaan gedung Prof Amin Abdullah			Surat rekomendasi Kabiro AUK	2 x 24 jam	Jawaban di izinkan atau tidaknya penggunaan gedung	
Pengelola Gedung prof Amin Abdullah mendapat disposisi dari Biro AUK terkait penggunaa Gedung Prof Amin Abdullah			Surat dan lembar disposisi dikirim ke PP Bisnis	1 Jam		
Apabila penggunaan gedung diperbolehkan, maka pengelola gedung memasukan data booking di jadwal pemakaian gedung			Tangal terbooking atas nama pengguna	30 Menit		
Calong Pengguna berkoordinasi dengan Bagian Umum terkait Tim Sumber Daya Manusia untuk menunjang kelancaraan penggunaan gedung			Pengguna inetrnal komunikasi dengan bagian Umum	15 Menit		
Gedung di gunakan untuk acara			Penyewa menggunakan gedung			

SOP PERPANJANGAN SEWA GEDUNG KHADIJAH

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.25/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Sewa Gedung Khadijah

SOP PERPANJANGAN SEWA GEDUNG KHADJIAH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Staff PP Bisnis mengingatkan penyewa bahwa masa sewa akan segera berakhir				5 menit		
Menginformasikan opsi untuk memperpanjang masa sewa beserta persyaratan baru (jika ada)				10 menit	Informasi tempat, persyaratan dan fasilitas yang diberikan	
Penyewa menyampaikan rencana perpanjangan kepada Staff PP Bisnis				5 menit		
Staff PP Bisnis menyiapkan draft baru perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa				10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis				5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Bukti Pembayaran	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PERPANJANGAN SEWA LAHAN FAKULTAS

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.26/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197103241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Sewa Lahan Fakultas

SOP PERPANJANGAN SEWA LAHAN FAKULTAS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Staff PP Bisnis mengingatkan penyewa bahwa masa sewa akan segera berakhir				5 menit		
Menginformasikan opsi untuk memperpanjang masa sewa beserta persyaratan baru (Jika ada)				10 menit	Informasi tempat, persyaratan dan fasilitas yang diberikan	
Penyewa menyampaikan rencana perpanjangan kepada Staff PP Bisnis				5 menit		
Staff PP Bisnis menyiapkan draft baru perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa				10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis				5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Bukti Pembayaran	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PERPANJANGAN SEWA CAMPUS SERVICE CENTER

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.27/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197708241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Penyewaan CSC

SOP PERPANJANGAN SEWA CAMPUS SERVICE CENTER

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2.

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Staff PP Bisnis mengingatkan penyewa bahwa masa sewa akan segera berakhir				5 menit		
Menginformasikan opsi untuk memperpanjang masa sewa beserta persyaratan baru (jika ada)				10 menit	Informasi tempat, persyaratan dan fasilitas yang diberikan	
Penyewa menyampaikan rencana perpanjangan kepada Staff PP Bisnis				5 menit		
Staff PP Bisnis menyiapkan draft baru perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit		
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa				10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis				5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Bukti Pembayaran	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP PERPANJANGAN SEWA RUANG ATM

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.28/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Sewa ATM

SOP PERPANJANGAN SEWA RUANG ATM

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2.

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Staff PP Bisnis mengingatkan penyewa bahwa masa sewa akan segera berakhir				5 menit		
Menginformasikan opsi untuk memperpanjang masa sewa beserta persyaratan baru (Jika ada)				10 menit	Informasi tempat, persyaratan dan fasilitas yang diberikan	
Penyewa menyampaikan rencana perpanjangan kepada Staff PP Bisnis				5 menit		
Staff PP Bisnis menyiapkan draft baru perjanjian sewa yang berisi: Identitas Penyewa, Detail tempat yang disewa, Periode penyewaan, Harga sewa dan Metode Pembayaran			Draft PKS, Identitas Penyewa	10 menit	Draft PKS	
Calon penyewa membaca, memahami dan menyepakati isi perjanjian sewa				10 menit	PKS	
Calon Penyewa membayar uang sewa sesuai perjanjian dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Staff PP Bisnis				5 menit	Bukti Pembayaran	
Staff PP Bisnis memverifikasi pembayaran dan memberikan invoice kepada penyewa			Bukti Pembayaran	5 menit	Kwitansi Bukti Lunas Yang Di Keluarkan Bendahara PP Bisnis	SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Staff PP Bisnis menyerahkan tempat kepada penyewa sesuai dengan perjanjian dan memastikan fasilitas yang disepakati dalam kondisi baik dan siap digunakan.			Tempat yang disewa	15 menit	Penggunaan tempat yang disewa sesuai dengan waktu yang ditentukan	

SOP
UNIT BISNIS
SUKA TIKET

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.30/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Bisnis Suka Tiket

SOP UNIT BISNIS SUKA TIKET

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2.

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Calon Pembeli	Staff PP Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Konsumen menghubungi Staff PP Bisnis melalui No. Telp 0813-2810-9939 dan memberikan informasi kebutuhan tiket (rute , jadwal keberangkatan dan jumlah penumpang)			Callcenter PP Bisnis	2 Menit	Informasi Perjalanan	
Staff PP Bisnis memberikan informasi tiket (Harga dan Jadwal Keberangkatan)			Mengirimkan data jadwal keberangkatan dan harga	5 Menit	Informasi Perjalanan	
Konsumen menginfokan surat tugas sppd (jika perjalanan dinas)			Surat Tugas / SPPD	30 Menit	Memastikan perjalanan disetujui pihak terkait	
Staff PP Bisnis memproses booking perjalanan			Sistem Pembelian Tiket	10 - 30 Menit	Terbit data booking	
Data booking dikirim staff PP Bisnis ke Konsumen untuk proses cek			Data booking diserahkan ke kosumen	10 Menit		
Konsumen mengecek data book dan proses persetujuan issued jika semua data sudah sesuai			Mengecek data booking yang dikirim melalui admin	20 Menit - 40 Menit		
Staff PP Bisnis melanjutkan proses issued , selanjutnya tiket terbit dikirim ke konsumen			Proses issued melalui sistem vendor tiket	5 Menit	Tiket Terbit	
Konsumen menggunakan tiket untuk perjalanan. Konsumen membayar tiket yang dipesan setelah SPJ Cair. (Jika perjalanan pribadi, konsumen langsung membayar setelah tiket terbit)			Adminitrasi SPJ	30 hari kerja	Penggunaan tiket dan pembayaran	

SOP DEPOSIT UNIT BISNIS SUKA TIKET

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.31/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Deposit Unit Bisnis Suka Tiketing

SOP DEPOSIT UNIT BISNIS SUKA TIKET

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2.

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital

Kegiatan	Unit		Mutu Baku			Keterangan
	Pengelola Suka Tiketing	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai						
Pengelola Unit Suka Tiket Mengajukan Deposit sistem tiketing ke Bendahara Pengeluaran Pembantu			Melampirkan berkas printout deposit	2 Menit		
BPP Memproses Pengajuan Deposit				1 - 2Jam		SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban
Deposit masuk ke sistem vendor tiketing, dan proses transaksi dapat di jalankan oleh staff pengelola unit tiketing						

SOP ADMINISTRASI KEUANGAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.29/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

SOP ADMINISTRASI KEUANGAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKSI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Pembayaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Unit Bisnis	BPP dan Pengelola Keuangan	BPP Universitas	Appover dan Releaser	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai								
Unit Bisnis mengajukan permohonan Uang Persediaan (UP) dan atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada PP Bisnis					Surat Permohonan	24 Jam	LPJ	
BPP dan Pengelola Keuangan mengajukan Uang Persediaan (UP) dan atau Uang Tambahan Persediaan (TUP) kepada Bendahara Penerimaan Universitas					Surat Permohonan	24 Jam		
BPP Universitas menyetujui atau tidak permohonan Uang Persediaan (UP) dan atau Tambahan Uang Persediaan (TUP)						24 Jam		
BPP dan Pengelola Keuangan mendistribusikan UP dan atau TUP secara online melalui BNI Direct kepada Unit Bisnis yang mengajukan						1-5 Hari		
Approver dan Releaser menyetujui atau tidak pendistribusian UP dan atau TUP secara online melalui BNI Direct						1 Hari		
Unit Bisnis menerima UP dan atau TUP						1 Hari		

SOP PENGEMBANGAN INOVASI PRODUK DAN LAYANAN

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.33/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembangan Inovasi Produk dan Layanan

SOP PENGEMBANGAN INOVASI PRODUK DAN LAYANAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2. Gform Survey

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital

Kegiatan	Unit Kerja	Universitas	Kelengkapan	Output
Survey kepuasan bagi para pengguna layanan Pusat Pengembangan Bisnis			Dokumen	Laporan hasil survei & saran
Identifikasi perbaikan produk dan layanan dilakukan dengan menganalisis data survei kepuasan dan saran pengguna secara mendalam.			Dokumen	Daftar peluang inovasi
Proposal ide inovasi disusun berdasarkan data survei kepuasan dan masukan pengguna untuk mencerminkan kebutuhan dan aspirasi nyata			Dokumen	Proposal inovasi
Pengembangan dan uji coba dengan disesuaikan tren bisnis melibatkan pembuatan prototipe dan partisipasi langsung pengguna untuk mendapatkan masukan konstruktif, sehingga inovasi lebih responsif terhadap kebutuhan mereka.			Dokumen	Laporan uji coba & evaluasi
Universitas memberi pengarahan atas implementasi inovasi yang dikembangkan oleh unit kerja			Dokumen	
Implementasi layanan melibatkan seluruh pemangku kepentingan untuk memastikan inovasi berjalan efektif dan memberikan manfaat optimal bagi pengguna.			Dokumen	Layanan baru berjalan
Monitoring dan evaluasi rutin memastikan layanan efektif, relevan, dan terus diperbaiki sesuai kebutuhan pengguna.			Dokumen	Laporan evaluasi & perbaikan layanan

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BISNIS

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.34/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Strategis Bisnis

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BISNIS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital

Kegiatan	Unit Kerja	Universitas	Kelengkapan	Output
Pembentukan Tim penyusunan Rencana Strategis Bisnis Anggota dari manajemen, keuangan, operasional, pemasaran.			Dokumen SK Tim	Tim Penyusun Renstra
Analisis SWOT dan pengumpulan data internal-eksternal. (Internal: SDM, fasilitas, keuangan dan Eksternal: Tren pasar, kebijakan, kompetitor)			Dokumen data primer & sekunder	Dokumen Analisis Situasi
Perumusan visi, misi, tujuan strategis, dan indikator kinerja			Dokumen Draft Renstra	Draft Rencana Strategis
Penyusunan program prioritas dan rencana aksi tahunan Dilengkapi dengan indikator kinerja dan target waktu.			Dokumen	Dokumen Rencana Strategis
Validasi internal dan pengesahan oleh pimpinan	TIDAK	YA	Dokumen SK	Renstra yang Disahkan
Implementasi program dan monitoring berkala Laporan semester oleh masing-masing unit.			Laporan kegiatan	Laporan Progres Semester
Evaluasi tahunan dan revisi jika diperlukan			Laporan evaluasi	Dokumen Revisi Renstra (bila ada)

SOP TARIF LAYANAN

*Berlaku Mulai Tahun 2025

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
Jl. Laksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Nomor SOP	:	B-734.32/Un.02//HK.06/02/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Tarif Layanan

SOP TARIF LAYANAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU.
3. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pusat Pengembangan Bisnis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll
2.

PERINGATAN:

Jika tidak memiliki pemahaman yang baik terkait Peta Proses Bisnis Kementerian Agama akan menghambat penerapan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Agama

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan dalam data digital

Kegiatan	Unit Kerja	Pimpinan	Kelengkapan	Output
UPT Pusat Pengembangan Bisnis melakukan identifikasi atas kebutuhan peninjauan tarif layanan unit usaha.			Dokumen	Tarif layanan yang sebelumnya
UPT Pusat Pengembangan Bisnis melakukan survei terhadap penyedia layanan serupa di wilayah sekitar untuk memperoleh data harga pasar terkini. Survei ini bertujuan untuk memastikan tarif yang diusulkan kompetitif, relevan, dan sesuai dengan kondisi riil.			Dokumen	Daftar data harga layanan di sekitar UIN Sunan Kalijaga
UPT Pusat Pengembangan Bisnis menghitung struktur biaya aktual per jenis layanan, termasuk: • Biaya operasional langsung dan tidak langsung • Biaya pemeliharaan fasilitas • Biaya SDM dan administrasi • Margin keuntungan yang wajar Hasil analisis dituangkan dalam format laporan perhitungan biaya.			Dokumen	Hasil Perhitungan Tarif Layanan sementara
UPT Pusat Pengembangan Bisnis menyusun usulan Tarif Layanan Unit Usaha dengan memperhatikan biaya unit per layanan dan biaya lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan.			Dokumen	Hasil Perhitungan Tarif Layanan final
Usulan tarif layanan dari UPT Pusat Pengembangan Bisnis ditujukan ke Rektor			Dokumen	Draf Usulan Tarif Layanan
Tarif Layanan unit usaha ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan dari UPT Pusat Pengembangan Bisnis.			Dokumen	Surat Keputusan Rektor tentang Tarif Layanan
UPT PPB melakukan sosialisasi tarif baru kepada seluruh pengelola unit, karyawan, dan kepada publik/pelanggan			Dokumen	Surat Keputusan Rektor tentang Tarif Layanan