





	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>BAGIAN UMUM</b>	Nomor SOP	13
		Tanggal Pembuatan	01-09-2016
		Tanggal Revisi	01-09-2016
		Tanggal Efektif	01-09-2016
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Penggunaan Gedung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan teknik sipil</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemeliharaan Gedung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda</li> <li>Papan Jadwal</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pemakaian gedung tidak terkoordinir akan menyebabkan pemakaian gedung tidak terkontrol</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat dan dijadwal</li> </ol>

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Pengguna	Pengadministrasi	Kasubbag RT	Petugas Gedung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan penggunaan gedung		Terpakai			Surat permohonan	30 Menit	Permohonan tertulis	paling lambat 2 hari sebelum kegiatan
2.	Menerima surat, mengecek jadwal dan meneruskan ke Kasubbag RT					Permohonan tertulis	10 Menit	Informasi penggunaan gedung	
3.	Membuat disposisi surat permohonan kepada Petugas gedung		Koosng			Informasi penggunaan gedung	15 Menit	Disposisi	
4.	Mempersiapkan kebutuhan gedung					Disposisi	2 Jam	Gedung siap dan ceklist kondisi	
5.	Mempergunakan gedung sesuai permohonan					Gedung siap dan ceklist kondisi	Sesuai permohonan	Gedung dipergunakan sesuai fungsinya	
6.	Menyerahkan kunci gedung					30 Menit		Kondisi gedung bersih sebagaimana sebelumnya	