



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

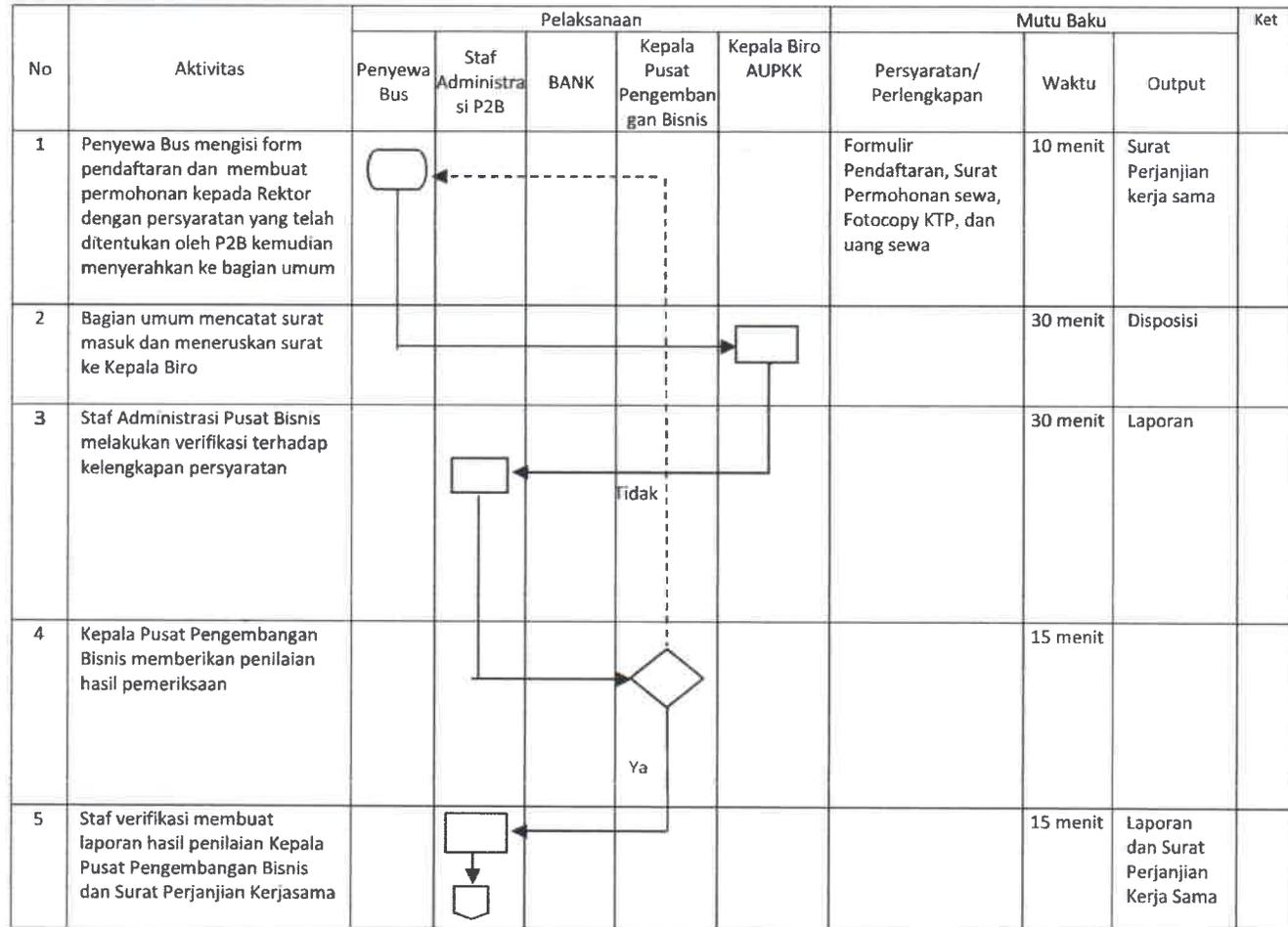
Nomor SOP	B-05 /Wr.II/OT.01.3/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

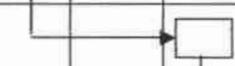
Dr. Asad, M.Pd
NIP. 19690312 199402 1 001

SOP SEWA BUS KAMPUS (BLU)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 429 Tahun 2009 tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan BLU UIN STS Jambi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pelayanan Permintaan pembayaran kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan pembayaran pengadaan Barang/Jasa BLU SOP Pelayanan Pengadaan Barang Milik Negara SOP Penerimaan Kas BLU
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghilangkan potensi pendapatan BLU UIN STS Jambi

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan sewa Bus Kampus BLU
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Kwitansi ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Sewa Surat Permohonan Sewa Surat Perjanjian Kerja sama Operasional Sewa Angkutan Surat Keterangan lunas pembayaran



6	Penyewa Bus menyetorkan uang sewa sesuai yang tertera dalam Surat Perjanjian kerja sama ke bank yang telah ditunjuk					Formulir Setoran	15 menit	Bukti setoran ke No.Rek BLU	
7	Penyewa Bus menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis					Bukti setoran ke No.Rek BLU	1 hari	Bukti setoran ke No.Rek BLU diarsipkan	
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran						1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bullan Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	B- 02 /Wr.II/OT.01.3/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan  Dr. As'ad, M.Pd NIP. 19690312 199402 1 001

SOP SEWA GEDUNG (BLU)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 429 Tahun 2009 tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan BLU UIN STS Jambi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pelayanan Permintaan pembayaran kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan pembayaran pengadaan Barang/Jasa BLU SOP Pelayanan Pengadaan Barang Milik Negara SOP Penerimaan Kas BLU
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghilangkan potensi pendapatan BLU UIN STS Jambi

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan sewa gedung BLU
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Kwitansi ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Sewa Surat Permohonan Sewa Surat Perjanjian Kerja sama Sewa Gedung Surat Keterangan lunas pembayaran

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Penyewa Gedung	Staf Administrasi P2B	BANK	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyewa gedung mengisi form pendaftaran dan membuat permohonan kepada Rektor dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh P2B kemudian menyerahkan ke bagian umum						Formulir Pendaftaran, Surat Permohonan sewa, Fotocopy KTP, dan uang sewa	10 menit	Surat Perjanjian kerja sama	
2	Bagian umum mencatat surat masuk dan meneruskan surat ke Kepala Biro						30 menit	Disposisi		
3	Staf Administrasi Pusat Bisnis melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan						30 menit	Laporan		
4	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis memberikan penilaian hasil pemeriksaan						15 menit			
5	Staf verifikasi membuat laporan hasil penilaian Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan Surat Perjanjian Kerjasama						15 menit	Laporan dan Surat Perjanjian Kerja Sama		

6	Penyewa gedung menyetorkan uang sewa sesuai yang tertera dalam Surat Perjanjian kerja sama ke bank yang telah ditunjuk					Formulir Setoran	15 menit	Bukti setoran ke No.Rek BLU	
7	Penyewa gedung menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis					Bukti setoran ke No.Rek BLU	1 hari	Bukti setoran ke No.Rek BLU diarsipkan	
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran						1 hari	Laporan	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

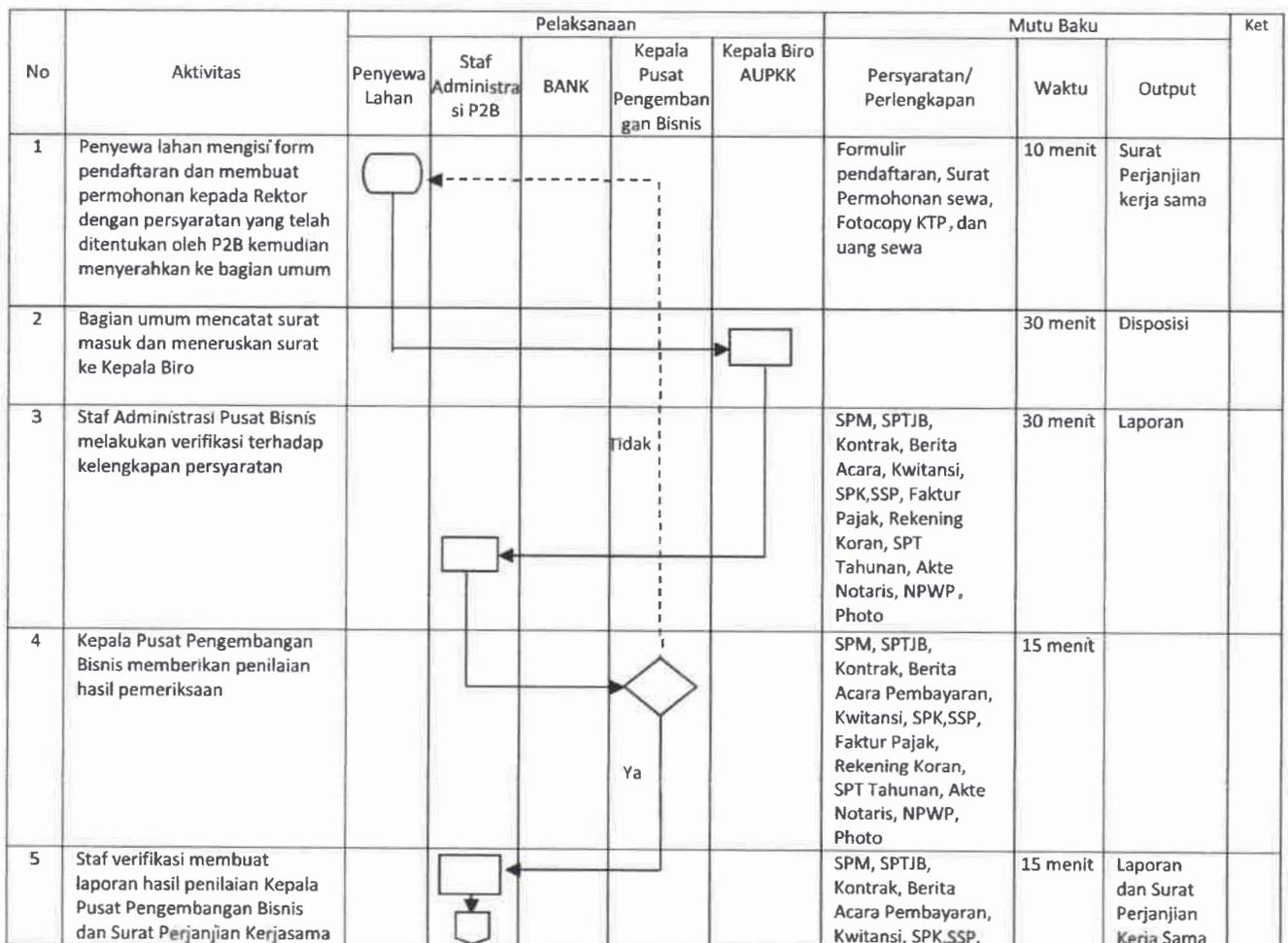
Jl. Jambi – Ma. Bullan Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

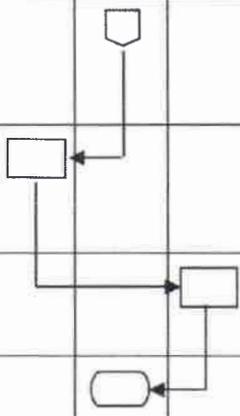
Nomor SOP	B- 03 /Wr.II/OT.01.3/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
	 Dr. As'ad M.Pd NIP. 19690312 199402 1 001

SOP SEWA LAHAN (BLU)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 429 Tahun 2009 tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan BLU UIN STS Jambi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pelayanan Permintaan pembayaran kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan pembayaran pengadaan Barang/Jasa BLU SOP Pelayanan Pengadaan Barang Milik Negara SOP Penerimaan Kas BLU
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghilangkan potensi pendapatan BLU UIN STS Jambi

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan sewa lahan BLU
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Kwitansi ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Sewa Surat Permohonan Sewa Surat Perjanjian Kerja sama Sewa Lahan Surat Keterangan lunas pembayaran



						Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo			
6	Penyewa Lahan menyetorkan uang sewa sesuai yang tertera dalam Surat Perjanjian kerja sama ke bank yang telah ditunjuk					Formulir Setoran	15 menit	Bukti setoran ke No.Rek BLU	
7	Penyewa Lahan menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis					Bukti setoran ke No.Rek BLU	1 hari	Bukti setoran ke No.Rek BLU diarsipkan	
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran						1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bukit Km. 16 Simp. Sungal Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	B- 04 /Wr.II/OT.01.3/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan


Dr. As'ad, M.Pd
 NIP. 19690312 199402 1 001

SOP SEWA RUANG (BLU)

Dasar Hukum:

- UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- UU RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 429 Tahun 2009 tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan BLU UIN STS Jambi
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi
- Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi

Keterkaitan:

SOP Pelayanan Permintaan pembayaran kegiatan Fisik
 SOP Pelayanan Permintaan pembayaran pengadaan Barang/Jasa BLU
 SOP Pelayanan Pengadaan Barang Milik Negara
 SOP Penerimaan Kas BLU

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghilangkan potensi pendapatan BLU UIN STS Jambi

Kualifikasi Pelaksana:

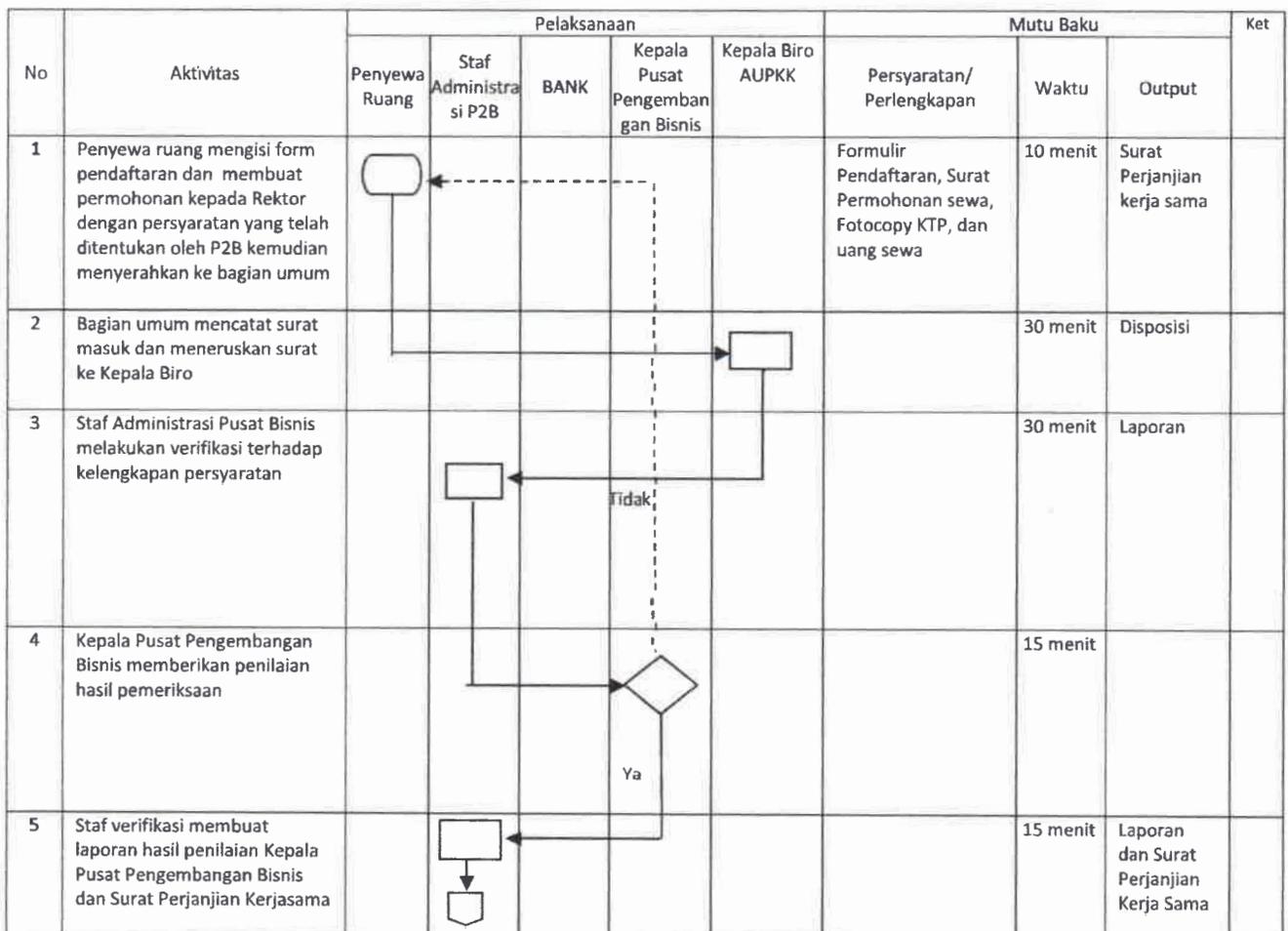
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan sewa ruang BLU

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Kwitansi
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Pembayaran Sewa
2. Surat Permohonan Sewa
3. Surat Perjanjian Kerja sama Sewa Ruang
4. Surat Keterangan lunas pembayaran



6	Penyewa ruang menyetorkan uang sewa sesuai yang tertera dalam Surat Perjanjian kerja sama ke bank yang telah ditunjuk					Formulir Setoran	15 menit	Bukti setoran ke No.Rek BLU	
7	Penyewa ruang menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis					Bukti setoran ke No.Rek BLU	1 hari	Bukti setoran ke No.Rek BLU diarsipkan	
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran						1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bukit Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

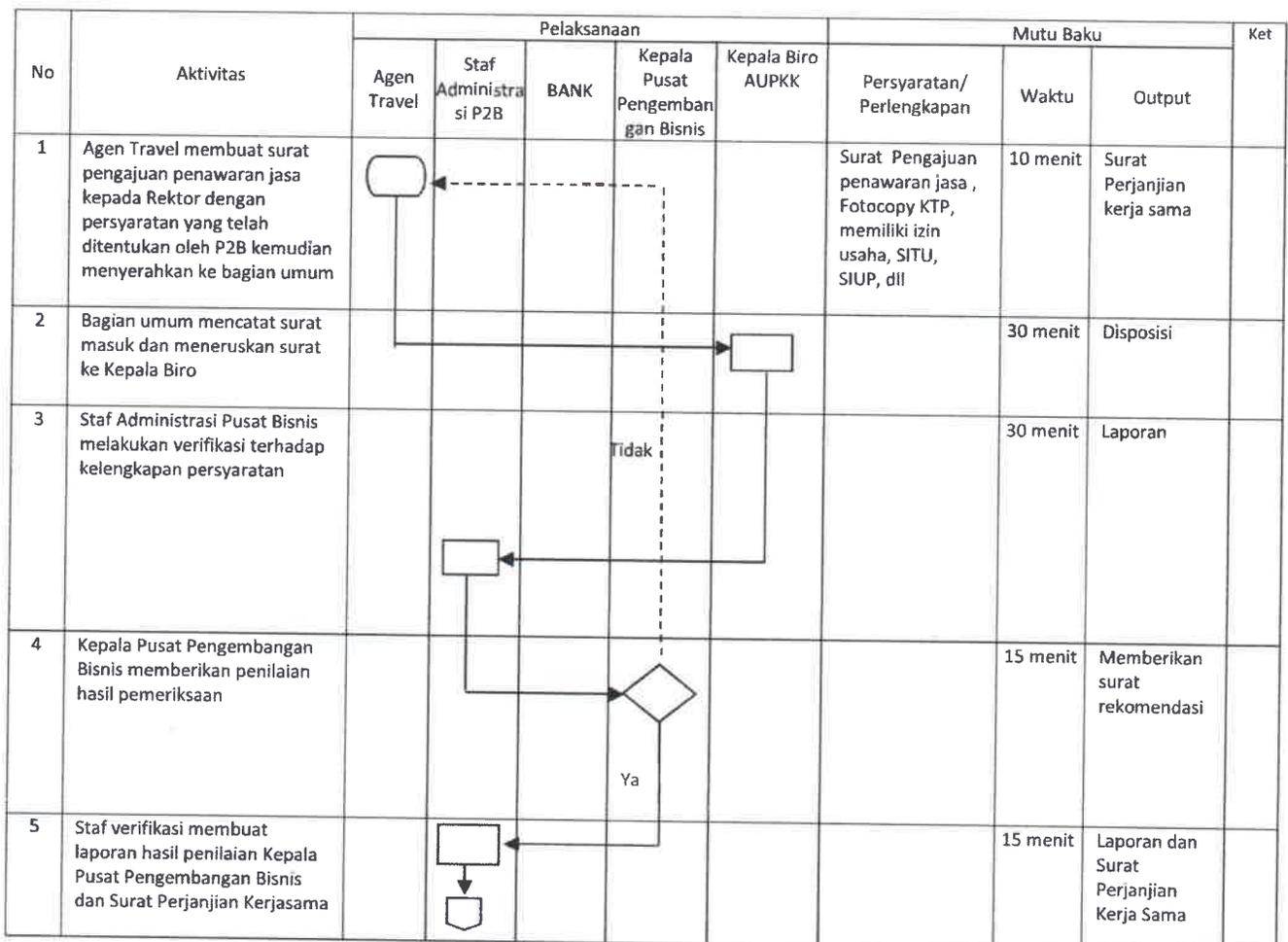
Nomor SOP	B - 06 /Wr.II/OT.01.3/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan


 Dr. As'ad, M.Pd
 NIP. 19690312 199402 1 001

SOP IZIN TRAVEL

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 429 Tahun 2009 tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan BLU UIN STS Jambi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pelayanan Permintaan pembayaran kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan pembayaran pengadaan Barang/Jasa BLU SOP Penerimaan Kas BLU
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghilangkan potensi pendapatan BLU UIN STS Jambi

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan izin travel
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Kwitansi ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Surat Pengajuan penawaran jasa Surat Perjanjian Kerja sama Surat Keterangan lunas pembayaran



6	Agen travel menyetorkan uang administrasi sesuai yang tertera dalam Surat Perjanjian kerja sama ke bank yang telah ditunjuk					Formulir Setoran	15 menit	Bukti setoran ke No.Rek BLU	
7	Agen travel menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis					Bukti setoran ke No.Rek BLU	1 hari	Bukti setoran ke No.Rek BLU diarsipkan	
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran						1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi –Ma. Bullan Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	B- 03 /Wr.II/OT.01.3/01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Dr. Asad M. Pd NIP. 19690312 199402 1 001

SOP SEWA LAHAN (BLU)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 429 Tahun 2009 tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan BLU UIN STS Jambi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pelayanan Permintaan pembayaran kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan pembayaran pengadaan Barang/Jasa BLU SOP Pelayanan Pengadaan Barang Milik Negara SOP Penerimaan Kas BLU
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghilangkan potensi pendapatan BLU UIN STS Jambi

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan sewa lahan BLU
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Kwitansi ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Sewa Surat Permohonan Sewa Surat Perjanjian Kerja sama Sewa Lahan Surat Keterangan lunas pembayaran

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Penyewa Lahan	Staf Administrasi P2B	BANK	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyewa lahan mengisi form pendaftaran dan membuat permohonan kepada Rektor dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh P2B kemudian menyerahkan ke bagian umum						Formulir pendaftaran, Surat Permohonan sewa, Fotocopy KTP, dan uang sewa	10 menit	Surat Perjanjian kerja sama	
2	Bagian umum mencatat surat masuk dan meneruskan surat ke Kepala Biro							30 menit	Disposisi	
3	Staf Administrasi Pusat Bisnis melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan				Tidak		SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	30 menit	Laporan	
4	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis memberikan penilaian hasil pemeriksaan				Ya		SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit		
5	Staf verifikasi membuat laporan hasil penilaian Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan Surat Perjanjian Kerjasama						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP,	15 menit	Laporan dan Surat Perjanjian Kerja Sama	

						Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo			
6	Penyewa Lahan menyetorkan uang sewa sesuai yang tertera dalam Surat Perjanjian kerja sama ke bank yang telah ditunjuk					Formulir Setoran	15 menit	Bukti setoran ke No.Rek BLU	
7	Penyewa Lahan menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis					Bukti setoran ke No.Rek BLU	1 hari	Bukti setoran ke No.Rek BLU diarsipkan	
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran						1 hari	Laporan	