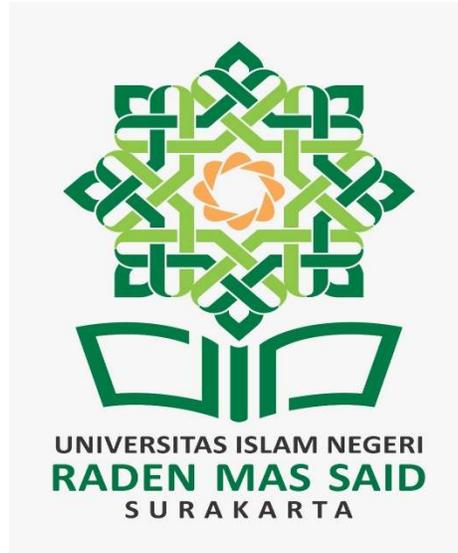


# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



## **PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BMN**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH  
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN 2021**

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p><b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b></p> <p><b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.T/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	<b>16 Juli 2018</b>
		TGL REVISI	<b>22 Oktober 2021</b>
		TGL EFEKTIF	<b>1 Januari 2022</b>
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p>  <p>Dr. Islah, M.Ag. NIP: 19730522 200312 1 001</p>
NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BMN		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara diLingkungan Kementerian Agama.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pencatatan BMN</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOPBarang Milik Negara (BMN) Institut</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Catatan Peminjaman BMN</li> <li>Koputer/Printer/scaner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Memberi batas waktu peminjaman		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	JFU	Kasub bag	Kabag TU/WDII	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Mengajukan peminjaman barang inventaris dengan mencatat barang yang akan dipinjam dan menandatangani surat permohonan yang tersedia					Permohonan	15 mnt	Barang	
2	Mengecek ketersediaan barang yang akan dipinjam					Barang	30 mnt	Barang	
3	Menyetujui peminjaman barang inventaris					Disposisi	30 mnt	Disposisi	
4	Mengisian form peminjaman barang					Catatan	15 mnt	Dokumentasi	
5	Menentukan batas waktu peminjaman					Dokumentasi	15 mnt	Dokumentasi	
6	Menginput data peminjaman di buku catatan peminjaman					Dokumentasi	15 mnt	Dokumentasi	
7	Mengembalikan barang					Barang	30 mnt	Barang	
8	Mengecek barang inventaris yang dipinjam					Barang	30 mnt	Barang	
9	Menginput data pengembalian di buku catatan peminjaman					Barang	15 mnt	Dokumentasi	