

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**













## **PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BMN**

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

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p align="center"><b>UIN RADEN MAS SAID<br/>SURAKARTA</b></p> <p align="center"><b>SUBBAGIAN UMUM DAN<br/>KEUANGAN</b></p> <p align="center">Jalan Pandawa, Pucangan,<br/>Kartasura, Kabupaten<br/>Sukoharjo, Jawa Tengah<br/>57168</p> | NOMOR SOP  | Nomor<br>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 align="center">Dekan</p>  <p align="center"><b>Dr. Islah, M.Ag.</b><br/><b>NIP. 19730522 200312 1 001</b></p> |
|   |   | NAMA SOP   | SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN<br>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  | Memeriksa ketersediaan barang yang akan dipinjam  |   |  |   |   | Barang      | 30 mnt | Barang      |            |
| 3  | Menyetujui peminjaman barang inventaris   |   |   |  |  | Disposisi   | 30 mnt | Disposisi   |            |
| 4  | Mengisi 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  | Memeriksa barang inventaris yang dipinjam   |   |  |   |   | Barang      | 30 mnt | Barang      |            |
| 9  | Menginput data pengembalian di buku catatan peminjaman  |   |  |   |   | Barang      | 15 mnt | Dokumentasi |            |