



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN**

**Nomor SOP**

**Tanggal Pem**

**Tanggal Revisi**

**Tanggal Efektif**

**Disahkan oleh**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**Nama SOP**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pe</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN;</li><li>3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>4 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;</li><li>8 Peraturan Rektor UNM No. 401 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik UNM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA / D3 /</li><li>2. Sikap kerja</li><li>3. Memahami</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Pe</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP <b>Surat Masuk</b>;</li><li>2. SOP <b>Surat Keluar</b>.</li><li>3. SOP <b>Pengarsipan Dokumen</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>'1. Komputer;</li><li>2. Scanner;</li><li>'3. Printer;</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan d</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses;</li><li>2. Jika jadwal berbentrok maka permohonan peminjaman tidak dapat dilanjutkan atau dialihkan ke ruangan lain.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pern</li><li>2. Pengarsip</li><li>2. Surat izin</li></ol>

	44/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	<b>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</b> <b>NIP 196809051993032001</b>
	<b>LAYANAN PEMINJAMAN RUANGAN</b>

**elaksana**

S1;

: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

peraturan terkait pengelolaan BMN

**erlengkapan**

'4. ATK;









**an Pendataan**

nohonan/disposisi;

an (Hard copy dan soft copy);

pemakaian gedung;

**SOP PEMINJAMAN RUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	WD. Bid. Umum dan Keuangan	Kasubag UK	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan ke Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan					Surat permohonan	2 Menit	Surat permohonan	
2	Mendisposisikan surat peminjaman ruangan ke Kasubag					Surat permohonan	5 Menit	Disposisi surat	
3	Mengecek ketersediaan ruangan dan menginstruksikan pengadministrasi BMN membuat form peminjaman		Tidak			Disposisi surat dan buku induk peminjaman ruangan	5 Menit	form peminjaman	
4	Membuat surat persetujuan peminjaman ruangan					form peminjaman	5 Menit	draf surat persetujuan	
5	Memeriksa dan memaraf surat persetujuan peminjaman ruangan					draf surat persetujuan	5 Menit	Surat persetujuan	
6	Menandatangani surat peminjaman ruangan					Surat persetujuan	3 Menit	Surat persetujuan	
7	Menyerahkan surat persetujuan peminjaman ke pemohon					Surat persetujuan	1 Menit	Surat persetujuan	
8	Menerima surat persetujuan peminjaman					Surat persetujuan	1 Menit	Surat persetujuan	