

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN; 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN; 8 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 9 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 10 Peraturan Rektor UNM No. 401 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Sikap kerja : Teliti, Cekat 3. Memahami peraturan terl
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Pemeliharaan BMN. 2. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses peminjaman alat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi; 2. Surat Permohonan Peminja 2. Blanko peminjaman; 2. Data Peminjam.

37/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes

NIP 196809051993032001

LAYANAN PEMINJAMAN ALAT

an, Tekun, Kerja Sama

kait pengelolaan BMN

'4. ATK;

5. Data Peralatan

n

man;

SOP LAYANAN PEMINJAMAN ALAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	WD. Bid. Umum dan Keuangan	Kasubag UK	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman alat ke Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan					Surat permohonan	2 Menit	Surat permohonan	
2	Mendisposisikan surat peminjaman alat ke Kasubag					Surat permohonan	5 Menit	Disposisi surat	
3	Mengecek ketersediaan alat dan menginstruksikan pengadministrasi BMN membuat form peminjaman		Tidak			Disposisi surat dan buku induk peminjaman ruangan	5 Menit	form peminjaman	
4	Membuat surat persetujuan peminjaman alat					form peminjaman	5 Menit	draf surat persetujuan	
5	Menandatangani surat persetujuan peminjaman alat					draf surat persetujuan	2 Menit	draf surat persetujuan	
6	Memeriksa dan memaraf surat persetujuan peminjaman alat					draf surat persetujuan	5 Menit	Surat persetujuan	
7	Menandatangani surat peminjaman alat					Surat persetujuan	5 Menit	Surat persetujuan	
8	Menyiapkan dan menyerahkan alat ke pemohon					Alat	5 Menit	Alat	
9	Menerima dan menggunakan alat					Alat	-	Alat	
10	Mengembalikan alat					Alat	2 Menit	Alat	
11	Menerima, memeriksa dan menyimpan alat yang telah dipinjam					Alat	10 Menit	Alat	Apabila alat dalam kondisi rusak, pemohon wajib bertanggungjawab sesuai isi surat peminjaman