

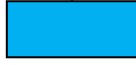









UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS KEDOKTERAN

	NOMOR	018/UN11.1.7/SOP/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	10 MARET 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN  Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001
	NAMA SOP	PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS KEPADA MAHASISWA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan Barang Milik Negara;</li> <li>Memiliki kemampuan memeriksa barang inventaris</li> <li>Menguasai penggunaan aplikasi SIMAK-BMN</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi SIMAK BMN</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Peminjam	Staf Umum	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan II	Kasubbag Umum dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan ditujukan kepada Wakil Dekan II						Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman	
2	Permohonan diagendakan dan diPLOkan							10 Menit	Agenda Surat Masuk	
3	Kabag. Tata Usaha meneruskan disposisi kepada Wakil Dekan II							5 Menit	Disposisi	
4	Wakil Dekan II memberikan tanggapan disposisi							5 Menit	Disposisi	
5	Kasubbag. Umum dan BMN menindaklanjuti							5 Menit	Disposisi	
6	Staf Umum melaksanakan perintah Kasubbag. Umum dan BMN dan memeriksa ketersediaan barang/ alat/ Pakaian							10 Menit	Pemeriksaan Ketersediaan Barang	
7	Peminjam meninggalkan identitas sebagai jaminan						Kartu Identitas	3 Menit	Penyerahan Barang	
8	Staf umum meriksa kondisi barang dan menyimpan barang inventaris yang telah dikembalikan.							5 Menit	Pemeriksaan dan Penyimpanan Barang	

