



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN,
DAN KEUANGAN
BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS
SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN
PERLENGKAPAN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum, Perencanaan, Kepegawaian, dan Keuangan

Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.
NIP196603141986031002

NAMA SOP : LAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 120/ PMK.06/207 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai pengetahuan tentang prosedur peminjaman fasilitas

Keterkaitan

- ## 1. SOP Layanan Peminjaman Fasilitas

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Ballpoint
6. Stempel Fakultas
7. ATK Lainnya

Peringatan

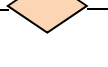
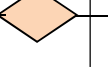
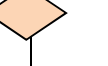
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas Kedisiplinan pelaksanaan SOP ini menjamin administrasi barang milik Negara dapat dimonitoring dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian UKP
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit terkait

ya

SOP LAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Wakil Dekan 2	Kabag TU	Kasub bag UKP	Kepala/ Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Membuat surat usulan peminjaman fasilitas						- Identitas diri (KTP, KTM Dll)	5	- Surat permohonan peminjaman	
2.	Mempelajari dan menyetujui Peminjaman Fasilitas							5	- Disposisi persetujuan perminjaman barang (disetujui/ditolak)	- Jika Ya, lanjut ke step berikutnya - Jika tidak, dikembalikan/disa mpaikan kepada pemohon perihal penolakan
3.	Mempelajari dan menyetujui Peminjaman Fasilitas							5	- Disposisi Peminjaman Fasilitas	
4.	Mempelajari dan menyetujui Peminjaman Fasilitas							5	- Disposisi perminjaman fasilitas	
5.	Mengecek ketersediaan dan kesiapan fasilitas. Mencatat dalam buku peminjaman fasilitas						- ATK - Buku peminjaman fasilitas	15	-Tercatat dalam buku peminjaman	-jika barang tersedia lanjut ke step berikutnya jika tidak kembali ke pemohon
6.	Pemohon menerima fasilitas						- Tata tertib peminjaman barang		- Fasilitas dipinja - Surat ijin peminjaman	