



UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP : 006/UN9/TIK.SOP/2023
 TGL. PEMBUATAN : 27 Maret 2023
 TGL. REVISI : 27 Maret 2023
 TGL. EFEKTIF : 27 Maret 2023
 DISAHKAN OLEH : KEPALA UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 Dipi-Ing. Ir. Amrhan Saladin Mohranni, Ph.D.
 NIP. 196409111999031002
 NAMA SOP : PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) UPT. TIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32031/M/KP/2019 tanggal 24 September 2019, tentang Pembentukan dan Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya Periode 2019-2023

KETERKAITAN

1. SOP Peminjaman Barang Milik Negara (BMN) UPT. TIK
2. Alamat email pemohon

PERINGATAN

Operasional, dan tanggung jawab domain dan hosting tersebut bukan kewenangan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang teknologi informasi
2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi
3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dengan akses internet
2. Server
3. Printer
4. Kertas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual

<p>TUJUAN</p> <p>Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Peminjaman Barang Milik Negara pada UPT. TTK Universitas Sriwijaya, sehingga fakultas-fakultas, prodi/jurusan unit kerja, Karyawan, dan Mahasiswa di lingkungan Unsri dapat berperanan interaktif dalam memberikan informasi kepada publik dan khususnya kepada setiap civitas ademaika unsri yang berkaitan dengan mendukung kegiatan belajar mengajar, informasi yang bisa diakses dari manapun dan kapan pun melalui jejaring internet</p>	<p>DEFINISI</p> <p>Peminjaman pada Barang Milik Negara perlu diatur dan diletakkan dalam administrasi proses peminjamannya, supaya terciptanya proses pengurusan dan pencatatan yang baik dan jelas pada barang tersebut, sehingga bisa di pertanggung jawabkan keberadaan Barang Milik Negara (BMN) oleh sang peminjam, Sehingga menciptakan rasa memiliki dan menjaga Barang Milik Negara dengan baik.</p>
<p>INDIKATOR KINERJA</p> <p>Peminjaman Barang Milik Negara (BMN) merupakan Unit Kerja, Fakultas/Program Studi/Jurusan, Karyawan, Mahasiswa yang terkait dengan kegiatan di Universitas Sriwijaya.</p>	<p>FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI RISET</p> <p>Prosedur operasional pembuatan sop peminjaman Barng Milik Negara (BMN) pada UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat dilihat dalam flowchart berikut.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) UPT. TIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Ketersediaan dan Detail Kegiatan	Waktu	Output
		Ka. TIK	Sub. Koordinator Umum	Sat Divisi Layanan (Operator Sitaribmn)	Peminjaman			
1	Ka. UPT. TIK menerima surat pengajuan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN) UPT. TIK.	1				Surat dan disposisi Kepala UPT. TIK	5 Menit	Beria Acara Peminjaman Barang
2	Memeriksa Sub Koordinator Umum untuk memproses surat pengajuan peminjaman		3			Disposisi	5 Menit	SOP surat keluar
3	Memeriksa Operator Sitaribmn untuk memproses sesuai dengan surat pengajuan			4		Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Operator Sitaribmn mempersiapkan barang untuk dipinjamkan sesuai dengan surat disposisi			4		Data barang di Sitaribmn,USRL,AC, ID dan Katalog Barang.	15 Menit	Barang yang dipinjam sesuai surat disposisi, apabila barang tidak ada di laporkan ke KA. TIK.
5	Operator Sitaribmn membuat Berita Acara peminjaman barang untuk diserahkan.			5		Data barang di Sitaribmn,USRL,AC, ID dan Katalog Barang.	15 Menit	Surat Peminjaman sebagai tanda serah terima barang
6	Operator Sitaribmn menyerahkan peminjaman barang untuk diserahkan kepada peminjam dengan diketahui/validasi Ka. UPT. TIK.			5		Barang yang dipinjamkan	5 Menit	Penyerahan Barang sesuai dengan SOP Surat peminjaman.
7	Mencatat dan memperbarui status dan lokasi barang pada aplikasi SITARIBMN.UNSRL.AC.ID			7		Aplikasi Sitaribmn,Unsr,AC, ID	5 Menit	Update data barang sesuai dengan surat Peminjaman (serah terima barang)
7	Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat peminjaman Barang Milik Negara (BMN) UPT. TIK.			8		Surat peminjaman	5 Menit	File PDF

Mengetahui
Kepala