



UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

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 Pengembalian Barang Milik Negara (BMN) UPT. TIK

PERINGATAN

Pengembalian barang sesuai dengan SOP dalam Keadaan Baik

NOMOR SOP : 007/UJN9/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

DAN KOMUNIKASI

Dipl-Ing. Ir. Amrihan Saladin Mohruni, Ph.D.

NIP. 196409111999031002

NAMA SOP : PENGEMBALIAN BARANG MILIK

NEGARA (BIM) UPT. TIK

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

PENGATAPAN DAN PENDATAAN

Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual

TUJUAN	DEFINISI
<p>Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Peminjaman Barang Milik Negara pada UPT, TIK Universitas Sriwijaya, sehingga fakultas-fakultas, prodi/jurusan unit kerja, Karyawan, dan Mahasiswa di lingkungan Unsri dapat berperan 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>Peminjaman pada Barang Milik Negara perlu diatur dan diertibkan dalam administrasi proses peminjamannya, supaya terciptanya proses pengarsipan dan pencatataan 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>
INDIKATOR KINERJA	FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI RISET
<p>Pembuatan peminjaman barang milik negara (BMN) merupakan Unit Kerja, Fakultas/Program Studi/Jurusan, Karyawan, Mahasiswa yang terkait dengan kegiatan di Universitas Sriwijaya.</p>	<p>Prosedur operasional pembuatan sop Pengembangan Barang Milik Negara (bmn) pada UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat dilihat dalam flowchart berikut.</p>

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Ka. TIK	Sub. Koordinator Umum	Operator Stiar BMN	Pengembali Barang			
1	Ka. TIK Menerima surat Pengembalian Barang Milik Negara (BMN) UPT. TIK.	2			1	Surat dan disposisi Kepala UPT TIK	30 Menit	Agenda surat masuk SOP surat masuk
2	Memerintahkan Sub Koordinator Umum untuk memproses surat pengajuan pengembalian barang		3			Disposisi	30 Menit	SOP surat keluar
3	Memerintahkan Operator StiarBMN untuk memproses sesuai dengan surat disposisi			4		Disposisi	10 Menit	Disposisi
4	Operator Stiar BMN mengecek barang yang dipinjamkan dan digunakan sesuai dengan surat disposisi			5		Data barang di StiarBMN.USRI.AC.ID atau di Katalog Barang.	25 Menit	Barang yang dipinjam sesuai surat disposisi, apabila barang tidak ada di laporkan ke KA. TIK.
5	Operator Stiar BMN membuat Berita Acara pengembalian barang sesuai surat disposisi			6		Data barang di StiarBMN.USRI.AC.ID dan Katalog Barang.	30 Menit	Surat Peninjaman sebagai tanda serah terima barang.
6	Operator StiarBMN menerima pengembalian barang yang diserahkan kepada peninjaman dan pengguna BMN UPT. TIK dengan diketahui/validasi Ka. TIK.				7	Barang yang dipinjamkan	10 Menit	Penyerahan Barang sesuai dengan SOP Surat peninjaman.
7	Mencatat dan memperbarui status dan lokasi barang pada aplikasi SITARIBMN.UNSRI.AC.ID atau di Katalog barang				8	Aplikasi StiarBMN, Unsri.AC.ID atau di Katalog Barang	10 Menit	Update data barang sesuai dengan surat Peninjaman (serah terima barang)
8	Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat pengembalian Barang Milik Negara (BMN) UPT. TIK.			End		Surat pengembalian barang BMN UPT. TIK	10 Menit	File PDF

Mengetahui
Kepala

Dipl-Ing. Ir. Amrihan Saladin Mohruni, Ph.D.
NIP. 196409111999031002