



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**

Nomor	:	117/Un.09.10/9/2024 (MORA.07.05 CFM 01 SOP.15)
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2024
Tanggal Revisi	:	18 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data  Mon. Ismail Sholeh, M.Pd.

SOP PEMINJAMAN BARANG/ALAT YANG DIMILIKI PUSTIPD

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi		1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD					
2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama		2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Izajah					
3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama		3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online					
4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama		4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama					
5 KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja							
6 Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, dan Teknologi							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja		1 Term Of Reference (TOR)					
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan		2 ATK					
3 SOP Teknis Pengarsipan		3 Komputer/Printer/Scanner					
		4 Peta Proses Bisnis					
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN					
Jika tidak diizinkan, maka barang yang diinginkan tidak bisa dipinjam.		Disimpan dalam data manual.					
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengirimkan surat untuk peminjaman ruang laboratorium.			Keperluan penggunaan barang yang ada UPT PUSTIPD.		Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.			Tidak		Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	10 menit
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.			Ya		Surat masuk dari Pemohon	15 menit
4	Menyiapkan barang-barang.			Tidak		Disposisi diizinkan.	2 hari
4	Menyerahkan barang-barang yang dipinjam.			Ya		Penyiapan barang yang akan dipinjamkan.	Pengecekan jumlah dan jenis barang yang akan dipinjam.
4	Menandatangi surat peminjaman barang.					Pengecekan jumlah dan jenis barang yang akan dipinjam.	Penandatangan surat peminjaman barang.
4	Membawa barang-barang yang pinjam.					Penandatangan surat peminjaman barang.	Barang yang diinjam boleh dibawa.
4	Pendokumentasian surat.					Barang yang diinjam boleh dibawa.	Pendokumentasi/arsip surat.