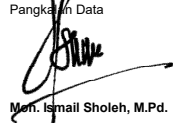









**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**  
**UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**

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  
  
Moh. 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 2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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				1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD 2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah 3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online 4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan 3 SOP Teknis Pengarsipan				1 Term Of Reference (TOR) 2 ATK 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	Output	
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	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
			Ya					
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.				Surat masuk dari Pemohon	15 menit	Disposisi diizinkan.	
				Ya				
4	Menyiapkan barang-barang.				Disposisi diizinkan.	2 hari	Penyiapan barang yang akan dipinjamkan.	
		Tidak						
4	Menyerahkan barang-barang yang dipinjam.				Penyiapan barang yang akan dipinjamkan.		Pengecekan jumlah dan jenis barang yang akan dipinjam.	
		Ya						
4	Menandatangani surat peminjaman barang.				Pengecekan jumlah dan jenis barang yang akan dipinjam.		Penandatanganan surat peminjaman barang.	
4	Membawa barang-barang yang pinjam.				Penandatanganan surat peminjaman barang.		Barang yang diinjamboleh di bawa.	
4	Pendokumentasian surat.				Barang yang diinjam boleh di bawa.		Pendokumentasin/arsip surat.	