



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI

POLITEKNIK ATI PADANG

NOMOR SOP : 6.5.1.1/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015

TGL. PEMBUATAN : 10 Juni 2015

TGL. REVISI : 04 April 2019

TGL. EFEKTIF : 03 Agustus 2015

DISAHKAN OLEH : Pjt. Direktur Politeknik Padang



Dr. Ester Edwar, M.Pd.
NIP. 196909131996032001

NAMA SOP : **PELAKSANAAN PEMINJAMAN
RUANGAN/BARANG**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 144/M-IND/PER/10/2009 tentang Statuta Akademi Teknologi Industri Padang
4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan unit terkait maupun instansi terkait

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelaksanaan Peminjaman Ruangan/Barang
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kasubag Umum dan Keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang
			Ketatausahaan dan rumah tangga






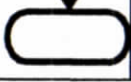
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelaksanaan Peminjaman Ruangan/Barang
Langkah Awal	:	Kasubag umum dan keuangan menugaskan arsiparis untuk pendisposisian surat peminjaman
Langkah Utama	:	Petugas protokol mengisi form peminjaman ruangan/barang
Langkah Akhir	:	Arsiparis mengarsipkan surat peminjaman ruangan/barang

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasubag umum dan keuangan menugaskan arsiparis untuk pendisposisian surat peminjaman ruangan/barang
		2. Arsiparis menyampaikan disposisi surat permohonan peminjaman ruangan/barang kepada Kasubag Adum untuk diperiksa dan disetujui
Langkah Utama	:	3. Kasubag Umum dan Keuangan memeriksa dan menyetujui peminjaman ruangan/barang dengan memberi paraf pada lembar disposisi surat dan mendisposisikan kepada petugas protokol
		4. Petugas protokol membuat surat peminjaman ruangan/barang kemudian menyampaikan surat tersebut kepada Kasubag Umum dan Keuangan
		5. Kasubag Umum dan Keuangan menandatangani surat peminjaman ruangan/barang dan menyampaikan kepada petugas protokol agar menyiapkan ruangan/barang yang akan dipinjam
Langkah Akhir	:	6. Arsiparis mengarsipkan surat peminjaman ruangan/barang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMINJAMAN RUANGAN/BARANG

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum	Arsiparis Pelaksana	Kasubbag Adum	Petugas Protokol	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan arsiparis untuk pendisposisian surat peminjaman ruangan/barang					surat permohonan peminjaman ruangan/barang	5 menit	surat permohonan peminjaman ruangan/barang	
2.	Membuat disposisi surat permohonan peminjaman ruangan/barang dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diperiksa dan disetujui					surat permohonan peminjaman ruangan/barang	30 menit	Disposisi surat	
3.	Memeriksa dan menyetujui peminjaman ruangan/barang dengan memberi paraf pada disposisi surat dan mendisposisikan kepada petugas protokol					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
4.	Mengisi form peminjaman ruangan/barang kemudian menyampaikan surat tersebut kepada Kasubag Umum dan Keuangan					Disposisi surat	15 Menit	Form peminjaman ruangan/barang	
5.	Menandatangani surat peminjaman ruangan/barang dan menyampaikan kepada petugas protokol agar menyiapkan ruangan/barang yang akan dipinjam					Form peminjaman ruangan/barang	5 menit	Form peminjaman ruangan/barang	
6.	Mengarsipkan surat peminjaman ruangan/barang					Form peminjaman ruangan/barang	5 Menit	Form peminjaman ruangan/barang	

TERKENDALI
CE 02 / 04 / 2019