



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>NOMOR SOP</b>  | UN10/F05/ HK.01.02.a/503  |
|  | <b>TGL PEMBUATAN</b>  | 05 Februari 2018  |
|  | <b>TGL REVISI</b>   | 08 Agustus 2018   |
|  | <b>TGL EFEKTIF</b>  | 08 Agustus 2018   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN<br><br>TTD<br><br>Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS.<br>NIP. 196204031987011001 |
|  | <b>NAMA SOP</b>   | PEMINJAMAN BARANG INVESTARIS  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti</li> <li>2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu memastikan peminjaman barang di Fakultas Terlaksana dengan tertib dan tepat</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> </ol>        |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol> |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| Apanila SOP Peminjaman Barang Inventaris Fakultas tidak terlaksana dengan baik, maka tidak barang inventari stidak dapat dipinjamkan   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana       |                |                   |                                      | Mutu Baku                     |                              |          | Keterangan               |        |
|----|---|-----------------|----------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|----------|--------------------------|--------|
|    |   | User/ Lab/ Unit | Wakil Dekan II | kepala Tata Usaha | Kepala Subbag. Umum dan perlengkapan | Kepala Tim Pengelolaan Barang | Kelengkapan                  | Waktu    |                          | Output |
| 1  | Mengajukan Surat peminjaman Barang                                |                 |                |                   |                                      |                               | Form surat peminjaman barang | 10 menit | surat peminjaman Barang  |        |
| 2  | Mendisposisi surat permintaan                                     |                 |                |                   |                                      |                               | surat peminjaman Barang      | 10 menit | Surat & lembar disposisi |        |
| 3  | Melakukan disposisi   |                 |                |                   |                                      |                               | Surat & lembar disposisi     | 10 menit | Surat & lembar disposisi |        |
| 4  | Menindaklanjuti Disposisi dengan memberikan persetujuan/penolakan |                 |                |                   |                                      |                               | Surat & lembar disposisi     | 30 Menit | surat Jawaban            |        |
| 5  | Melaksanakan peminjaman barang                                    |                 |                |                   |                                      |                               | Form Peminjaman Barang       | 15 menit | Barang                   |        |

