

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN PERALATAN KANTOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		HM/BEM	KAUR UMUM	PK.III	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membuata daftar pengajuan peminjaman Alat Kantor	○				Surat pengajuan peminjaman	40 menit	Surat Pengajuan peminjaman		
2	Menerima usul peminjaman peralatan kantor dan menyampaikan usulan tersebut kepada PK III		□			Surat peminjaman	30 menit	Nota peminjaman alat & surat pengajuan peminjaman		
3	Mengecek pengajuan peminjaman peralatan yang diinginkan, jika setuju didisposisi, jika peminjaman yang diminta tidak jelas penggunaannya maka akan ditolak			◇		Nota peminjaman alat & surat pengajuan peminjaman	2 Jam	Disposisi PK III		
4	Menandatangani surat pernyataan peminjaman peralatan kantor				□	Disposisi PK III	2 jam	Nota pengeluaran barang		
5	Menandatangani surat pernyataan peminjaman peralatan		○			Nota pengeluaran barang dan	1 Jam	Nota pengeluaran barang dan peralatan serta		
6	Mengarsipkan surat persetujuan peminjaman peralatan dan surat pernyataan peminjaman alat serta menyerahkan yang akan dipinjam 1 rangkapp surat tembusan ke Petugas SATPAM					Laporan	1 hari	Arsip		
Total							9 Jam 10 menit			

