









 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR</b> <b>DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211 Email : <a href="mailto:diskominfo@palikab.go.id">diskominfo@palikab.go.id</a></p>	<b>Nomor SOP</b>	01 / DISKOMINFO/ 2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh,</b>	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika</p>  <p style="text-align: center;"><b>ALI AKBAR, SE., MM</b> NIP. 197304022007011005</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMINJAMAN BARANG/JASA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</li> <li>3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah</li> <li>4. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Perda No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S.1</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;</li> <li>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Buku Administrasi Barang</li> <li>4. ATK dan lain - lain</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP Peminjaman Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Peminjaman Barang/ Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/ jasa selanjutnya.

**Peminjaman barang / jasa :**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Peminjam Barang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diajukannya surat permohonan pinjam barang		
2	Menerima surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diterimanya surat permohonan pinjam barang		
3	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	15 Menit	Diteruskannya surat permohonan pinjam barang		
4	Menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat Permohonan	1 Jam	Disetujuinya permohonan pinjam barang		
5	Membuat berita acara peminjaman barang					Berita Acara	1 Jam	Tersedianya berita acara pinjam barang		
6	Menandatangani berita acara peminjaman barang					Berita Acara	10 Menit	Ditandatanganinya berita acara pinjam barang		
7	Mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar peminjam					Buku daftar peminjam barang	10 Menit	Tercatatnya identitas peminjam		
8	Menyerahkan barang					identitas peminjam	15 Menit	Penyerahan barang		