






 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP. M.Si NIP. 19770522 199511 1 001
	Judul SOP	PENYUSUNAN SOP PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. PP No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perwako No. 18 Tahun 2010 tentang Sistem Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Peminjaman Bon Pinjaman

Prosedur Peminjaman Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kasubag	Sekdis	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi/Kasubag mengajukan bon peminjaman barang inventaris kepada pengurus barang yang diketahui oleh Sekretaris Dinas				Bon Peminjaman	10 menit	Bon pinjaman	
2	Sekretaris menelaah kegunaan B.I yang akan dipinjam, jika setuju akan meandatangani dan jika tidak setuju akan mengembalikannya				Bon pinjaman	10 menit	Bon pinjaman	
3	Pengurus barang menerima bon peminjaman barang dan memeriksa buku peminjaman B.I, jika barang tersebut ada pengurus barang akan memeriksa kondisinya.				Bon pinjaman, buku peminjaman	5 menit	Buku pinjaman	
4	Pengurus barang menyerahkan barang inventaris yang dipinjam dan menyimpan bon peminjaman				buku peminjaman	5 menit	peminjaman barang inventaris	
5	Kasi/Kasubag menandatangani buku peminjaman barang inventaris				buku peminjaman	15 menit	peminjaman barang inventaris	