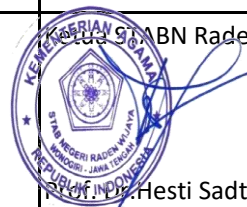




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NEGERI RADEN WIJAYA
WONOGIRI JAWA TENGAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Jalan Kantil, Bulusulur, Wonogiri, Kode Pos 57615 ,Telepon (0273)323439
 Email:stabnradewnwijaya@gmail.com. Website: radenwijaya.ac.ad

Nomor SOP	B-3115/Stb.02/OT.01.4/11/2-2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Aktif	19-Nov-21
Disahkan Oleh	 Hesti Sadtyadi, S.E., M.Si

SOP LAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA






Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang – undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI No.11 tahun 2011 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Raden Wijaya Wonogiri Jawa Tengah;
6. KMA 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. lulus S1
2. Memahami tugas rumah tangga
3. Memahami denah penyimpanan arsip
4. Lancar mengoperasikan komputer

Prosedur

NO	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			
			JFU/ Rumah Tangga	Kasubbag Umum	Kabag AAKU	Waket	Ketua	Perlengkapan	WAKTU	Output	Ket
1	Pengajuan Pemohon							surat permohonan peminjaman			
2	Pengajuan di disposisi ketua						Surat di disposisi	30 menit	Surat		

3	Pengecekan, menyiapkan dan mendata					Surat	1 hari	berkas arsip	
4	Pengambilan sarpras					Daftar barang yang di pinjam	15 menit	sarpras	Hanya bisa di baca ditempat
5	Mencatat Barang yang di pinjam					Dicatat di Buku peminjaman	15 menit	berkas arsip	
6	Pengembalian Barang					Berkas arsip dan buku peminjaman barang	15 Menit	berkas arsip	
7	Laporan					Surat	60 menit	surat	
8	Laporan					Surat		surat	Simpan