



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGGUNAAN PERALATAN KERUMAH-TANGGAAN</b>	
<b>Kode</b> : POB-04/RT-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 20 Januari 2014
<b>Area</b> : <b>BAUK</b>	<b>No. Revisi</b> :

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk:

Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/penggunaan Peralatan Kerumah-tangga pada KPA Universitas Syiah Kuala.

### **Definisi**

Peralatan Kerumahtanggan adalah semua barang-barang/peralatan kerumahtanggan yang bergerak yang dapat dipinjamkan dan tersedia pada kerumahtanggan KPA Unsyiah, untuk mendukung pelaksanaan kegiatan resmi universitas.

### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/penggunaan peralatan kerumahtanggan pada KPA Unsyiah.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan peralatan kerumah tangga pada KPA Unsyiah.

### **Pengguna**

POB ini berlaku bagi sivitas akademika Universitas Syiah Kuala yang telah mendapat izin/persetujuan peminjaman/penggunaan peralatan kerumahtanggan KPA Unsyiah untuk mendukung kegiatan universitas.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
3. PP No. 38 tahun 2008 tentang perubahan atas PP no. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
4. PMK no. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara.



**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGGUNAAN PERALATAN KERUMAH-TANGGAAN**

**Kode** : POB-04/RT-BAUK/2013

**Tanggal dikeluarkan** : 20 Januari 2014

**Area** : **BAUK**

**No. Revisi**

:

**Prosedur**

Kegiatan	Pengusul	Subbag. TU	Subbag. RTG	Unit Kabag. TU, RTG & HTL	BAUK	PR II	Rektor	Waktu	Dokumen
Pemohon mengajukan surat kepada Rektor	1	1							Surat dan berkas lampiran
Subbag TU meneruskan surat Permohonan		2		2	2	2	2	1 jam	Surat dan berkas lampiran
Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman Peralatan kerumah-tangga-an				3	3			15 menit	Surat dan berkas lampiran
Memberikan ijin peminjaman peralatan kerumah-tangga-an			4	4				15 menit	Surat dan berkas lampiran
Rekomendasi ijin penggunaan peralatan kerumah-tangga-an			5					15 menit	Surat dan berkas lampiran
Memberikan izin penggunaan peralatan kerumah-tangga-an			6	6	6	6	6	1 jam	Surat Izin Penggunaan

**Catatan**

Ijin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul dengan syarat :

- Tidak sedang dipergunakan untuk kegiatan KPA Unsyiah;
- Memenuhi aspek kelembagaan.

Darussalam, 20 Januari 2014

Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

**Abdullah Ali, S.E., M.Si.**

NIP 19561005 197710 1 001