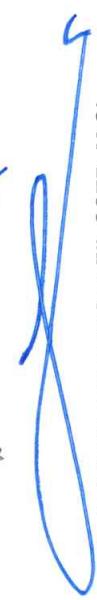


PEMERINTAH KOTA TANGERANG		Nomor SOP : B/569 / 000.8.3.3 / VII / 2025
Tgl Pembuatan : 11 JUNI 2025		
Tgl Revisi :		
Disahkan oleh	Tgl Pengesahan : 14 JUNI 2025	CAMAT KARAWACI, 
KECAMATAN KARAWACI		Dr ACHMAD ZULDIN SYAFII, SSTP, M.Si NIP. 197609071996021003
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
	Nama SOP	Peminjaman Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Komputer - Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah - Memiliki kewenangan dalam pengadministrasi Barang Milik Daerah 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - dll 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ul style="list-style-type: none"> - apabila SOP peminjaman BMD tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan BMD akan terhambat - Pencatatan di buku peminjaman BMD - Peminjaman BMD sebagai pedoman pengadministrasi Barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan Barang 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekcam	Kasubag Umpeg (Pejabat Penatausaha Barang)	Pengurus Barang Pengguna	Peminjam Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang					Surat Pemohon	15 Menit	diajukan surat permohonan pinjam BMD
2	menerima surat permohonan peminjaman barang					Surat Pemohon	15 Menit	diterima surat permohonan pinjam BMD
3	mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan peminjaman barang					Surat Pemohon	30 Menit	diteruskan surat permohonan pinjam BMD
4	menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat Pemohon	1 Jam	disetujuianya permohonan pinjam BMD
5	membuat Berita Acara peminjaman barang					Berita Acara	1 Jam	tersedianya BA Pinjam BMD
6	Menandatangani Berita Acara peminjaman barang					Berita Acara	15 Menit	ditandatangani BA Pinjam BMD
7	mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar peminjam					Buku Daftar Pinjam BMD	15 Menit	Tercatat Identitas peminjam BMD
8	menyerahkan barang					Identitas Peminjam	30 menit	Penyerahan Barang