



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA</b> | Nomor PM  | : PM/04/UMUM-BRKU/UTM                        |
|  |  | Tanggal Terbit  | : 19 Juli 2024                               |
|  |  | Nomor Revisi  | : 00   |
|  |  | Disahkan oleh   | : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum |
|  |  | <br><b>Ningwar, S.E., M.M.</b> |  |
| BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM (BPKU)                                       |  | Layanan Peminjaman Sarana & Prasarana   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b><br>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>- Mempunyai pengetahuan dasar administrasi |
| <b>Keterkaitan</b><br>PM Pemeliharaan Sarpras<br>PM Penghapusan Sarpras  | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>- Buku<br>Pulpen                          |
| <b>Peringatan</b><br>- -   | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>- Buku agenda layanan peminjaman        |

**Prosedur Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana            |                       |        |                   | Mutu Baku  |                  |  | Ket |
|-----|--|----------------------|-----------------------|--------|-------------------|--|------------------|--|-----|
|     |  | Pemohon/<br>Pengguna | Pengadminis-<br>trasi | Kabiro | Petugas<br>Gedung | Kelengkapan  | Waktu            | Output                                       |     |
| 1   | Membuat surat permohonan peminjaman sarpras  |                      |                       |        |                   | Surat permohonan                                   | 1 hari           | Surat permohonan                             |     |
| 2   | Menerima surat, mengecek jadwal pemakaian sarpras dan meneruskan kepada Kabiro         |                      |                       |        |                   | Surat permohonan                                   | 15 menit         | Jadwal penggunaan gedung tersedia            |     |
| 3   | Menyetujui/menolak rekomendasi penggunaan gedung                                       |                      |                       |        |                   | Surat permohonan dan informasi ketersediaan gedung | 5 menit          | Permohonan peminjaman disetujui              |     |
| 4   | Mengecek dan mempersiapkan Kebutuhan Sarpras   |                      |                       |        |                   | Permohonan peminjaman disetujui                    | 1 hari           | Menyiapkan penggunaan gedung                 |     |
| 5   | Menggunakan sarpras sebagaimana mestinya dan melaporkan petugas gedung setelah selesai |                      |                       |        |                   | Gedung siap  | Sesuai ketentuan | Gedung digunakan sesuai jadwal dan ketentuan |     |