











**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

<b>NOMOR SPO</b>	B.1.2.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	3 Juli 2023
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	23 Oktober 2023
<b>DISAHKAN</b>	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. MEYZI HERIYANTO, S.Sos.,M.Si NIP.197508311998021001
<b>NAMA SPO</b>	<b>PERMOHONAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	
1	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
2	Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Mengetahui dan memahami SOP Penggunaan Brang Milik Negara (BMN)
2	Pegawai pada bagian Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Umum Sarana Akademik
3	Menguasai pengoperasian komputer, SINDE, printer, scanner
<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP penanganan surat masuk dan surat keluar
2	
<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1	Komputer/laptop
2	Jaringan internet
3	Printer/scanner
<b>PERINGATAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengelolaan barang inventaris berjalan dengan baik dan tertata.	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**SPO PERMOHONAN PENGGUNAAN ASET /BARANG MILIK NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS RIAU**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	MPT	Staf USA	Koordinator bidang Umum Sarana Akademik	WD 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan permohonan peminjaman						Surat permohonan dengan dilengkapi lampiran / informasi, berupa judul kegiatan, tanggal, waktu, dan tempat dan penanggung jawab minimal H -7 kegiatan	10 menit	Surat permohonan	
	Menerima disposisi permohonan peminjaman , mendisposisikannya ke bagian selanjutnya						Surat permohonan dan informasi/keterangan/lampiran sesuai ketentuan	1 jam	Surat permohonan dan lembar disposisi	
	Menerima dan menelaah permohonan surat permohonan, dicatat pada buku surat masuk, menyiapkan dan mendisposisi ke bagian selanjutnya						Surat permohonan dan informasi/keterangan/lampiran sesuai ketentuan	30 menit	Surat permohonan, dan lembar disposisi	
	Menerima disposisi permohonan surat tugas, mendisposisikannya ke bagian selanjutnya						Surat permohonan dan informasi/keterangan/lampiran sesuai ketentuan	30 menit	Surat permohonan dan lembar disposisi	
	Menerima disposisi permohonan peminjaman						Surat permohonan yang sudah sesuai dengan permohonan	30 jam	Surat permohonan peminjaman	
	Pengecekan jadwal dan asset yang akan dipinjam						Peninjauan jadwal penggunaan tersdia atau tidak	2 jam	Jadwal	
	Menyerahkan atau mensetujui						Ketersediaan jadwal dan dapat di distribusikan	5 menit	Ketersediaan jadwal dan asset yang akan di gunakan	



**Diagram Alir Permohonan Penggunaan BMN**

