

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
FAKULTAS VOKASI  
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

**NOMOR POS AP**

**TGL PEMBUATAN**

1 April 2024

**TGL RFEVISI**

7 Juni 2024

**TGL EFEKTIF**

7 Juni 2024

**DISAHKAN OLEH**

Kepala Departemen

*Mohamad Khoiri*  
Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD.  
NIP. 197406262003121001

**NAMA POS AP**

PEMINJAMAM BARANG  
INVENTARIS


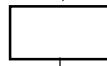
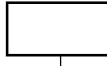
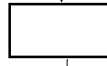
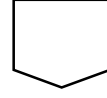
**DASAR HUKUM:**

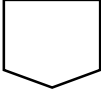
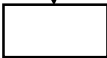
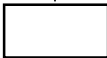
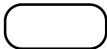
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
8. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/3053/IT2/HK.00.01/2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2021.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan pengelolaan Inventarisasi dan Aset
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

| <b><u>KETERKAITAN:</u></b>  | <b><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u></b>   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mengundurkan Diri Direktorat Pendidikan</li> <li>2. SOP Pascasarjana</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem informasi terintegrasi myITS (E-Aset)</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Mesin foto copy</li> <li>5. ATK</li> </ol> |
| <b><u>PERINGATAN:</u></b>   | <b><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u></b>   |
| <p>Verifikasi data usulan Peminjaman barang Inventaris terhubung dengan SIM E-Aset</p>  | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)</p>  |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |                      | MUTU BAKU                             |          |  | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|----------------------|---------------------------------------|----------|--|------------|
|    |   | PEMOHON   | PETUGAS ASET  | PIMPINAN  | DIRPENDIK / DIRPASPA | Kelengkapan                           | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Pemohon melakukan peminjaman barang dengan membuat surat Permohonan ke Kepala Departemen melalui Petugas Aset Departemen  |    |   |   |                      | <u>Surat permohonan</u>               | 15 menit | <u>Surat permohonan</u>                              |            |
| 2  | Peminjaman barang Inventaris diketahui/disetujui Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Departemen  |   |   |  |                      | <u>Surat permohonan</u>               | 10 menit | Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Departemen menyetujui |            |
| 3  | Petugas Aset menyiapkan dan memberikan barang yang dipinjam dalam kondisi Baik. Dan memberikan Surat keterangan peminjaman barang yang sudah di tanda tangan pihak peminjam dan para penanggung jawab                 |   |  |   |                      | Barang inventaris                     | 10 menit | Barang inventaris                                    |            |
| 4  | Petugas meminta jaminan berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP) untuk peminjam Mahasiswa* Untuk Dosen dan Tendik Surat keterangan peminjaman barang yang sudah di tanda tangan pihak peminjam dan para penanggung jawab |   |  |   |                      | Berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP) | 5 menit  | Berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP)                |            |
| 5  | Peminjam barang memberikan jaminan menerima dan mengecek barang yang dipinjam memastikan dalam keadaan baik tidak rusak.  |  |   |   |                      | Barang inventaris                     | 5 menit  | Barang inventaris dalam kondisi baik                 |            |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |          |                      | MUTU BAKU                             |         |   | KETERANGAN |
|----|---|---|---|----------|----------------------|---------------------------------------|---------|---|------------|
|    |   | PEMOHON   | PETUGAS ASET  | PIMPINAN | DIRPENDIK / DIRPASPA | Kelengkapan                           | Waktu   | Output                                    |            |
| 6  | Setelah kegiatan yang bersangkutan selesai, segera mengembalikan barang yang dipinjam dan memberitahukan ke Petugas bahwa kondisi barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan tidak rusak |  |   |          |                      | Barang inventaris                     | 5 menit | Barang inventaris dalam kondisi baik      |            |
| 7  | Petugas mengecek kondisi barang yang dipinjam harus Sesuai dengan waktu dipinjam dalam keadaan baik   |   |  |          |                      | Barang inventaris                     | 5 menit | Barang inventaris dalam kondisi baik      |            |
| 8  | Petugas Aset mengembalikan kartu pengenal peminjam (KTP/KTM) *untuk Peminjam Mahasiswa* Untuk Dosen dan Tendik melakukan update surat peminjaman bahwa barang sudah di kembalikan.        |   |  |          |                      | Berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP) | 5 menit | Berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP)     |            |
| 9  | Petugas Aset mengembalikan barang yang dipinjam pada tempat yang telah ditentukan   |   |  |          |                      | Barang inventaris                     | 5 menit | Barang inventaris disimpan pada tempatnya |            |