KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/04
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Unit Teknologi Informasi	Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	SOP Pelayanan Peminjaman Barang

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang Dosen f. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali g. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Teliti dan Disiplin 3. Bertanggung Jawab 4. Memiliki Rasa Kepedulian 5. Dapat Bekerja dalam Tim
Keterkaitan dengan SOP lain :	**Peralatan yang digunakan :**
a. Pengadaan b. Keuangan c. PPK	1. Telepon 2. Meja 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer 6. Tinta 7. Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatrikan pencapaian kinerja Poltekpar Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien	1. Laporan Akhir 2. Dokumentasi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. AKT	Kanit. TI	Staff Pranata Komputer	Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan permintaan peminjaman Barang kepada Kasubbag.AKT					-	-	-	
2.	Kanit. TI menerima disposisi persetujuan peminjaman oleh pemohon dari Kasubbag.AKT					-	-	-	
3.	Staff Pranata Komputer menyiapkan barang-barang yang akan dipinjam oleh pemohon					-	1 jam	Barang yang akan dipinjam	
4.	Staff Pranata Komputer input dan cetak formulir pinjaman yang berisi daftar barang yang dipinjam oleh pemohon, ke aplikasi yang tersedia.					- Laptop/komputer - Disposisi Kabag.AKT - Sitem Aplikasi	10 menit	Formulir pinjaman	
5.	Pemohon menandatangai formulir pinjaman yang berisi daftar barang yang dipinjam					- Formulir pinjaman - Ballpoint	1 menit	Formulir pinjaman	
6.	Staff Pranata Komputer menyerahkan barang yang dipinjam kepada pemohon dan menandatangani formulir pinjaman					- Formulir pinjaman - Ballpoint	15 menit	Formulir pinjaman	