

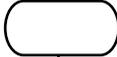
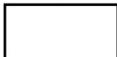
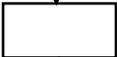


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP	SDM.5 SM.09.01- 38a
Tgl Pembuatan	18 April 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Direktur Dr. Rachmayanthy, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
NAMA SOP	PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasaryakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaryakatan; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasaryakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasaryakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Kamera;
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT
Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka proses peminjaman gedung dan bangunan tidak dapat disetujui	1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga 3. Pemohon
DEFINISI	
Peminjaman gedung dan bangunan adalah proses meminjam gedung atau bangunan untuk keperluan tertentu. Dalam melakukan peminjaman gedung atau bangunan, penting untuk memperhatikan persyaratan dan prosedur yang berlaku agar proses peminjaman dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan aturan yang berlaku.	
DOKUMEN PENDUKUNG	
1. Surat Permohonan Peminjaman Gedung dan Bangunan	

SOP PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENGAJUKAN SURAT PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS				SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN	3 MENIT	SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN	SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN DIBERIKAN MAKSIMAL 7 HARI SEBELUM TANGGAL PEMINJAMAN
2	MEMERIKSA KETERSEDIAAN GEDUNG DAN BANGUNAN YANG DIAJUKAN UNTUK PEMINJAMAN				JADWAL KEGIATAN AKADEMIK, KAMERA	40 MENIT	FOTO KETERSEDIAAN SERTA KONDISI GEDUNG DAN BANGUNAN	
3	SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN DITERUSKAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA				SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN	30 MENIT	PERSETUJUAN PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN	
4	PENGGUNAAN GEDUNG DAN BANGUNAN OLEH PEMINJAM				SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN	MENYESUAIKAN DENGAN JANGKA WAKTU PEMINJAMAN DALAM SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN	PENGGUNAAN GEDUNG DAN BANGUNAN OLEH PEMINJAM	
5	LAPORAN PENGGUNAAN GEDUNG DAN BANGUNAN YANG TELAH SELESAI DIGUNAKAN				SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN, KAMERA	10 MENIT	LAPORAN PENGEMBALIAN GEDUNG DAN BANGUNAN, FOTO KONDISI GEDUNG DAN BANGUNAN	
6	MENERIMA LAPORAN PENGEMBALIAN DAN MENGARSIPKAN SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN YANG TELAH DIGUNAKAN				SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN, DOKUMENTASI KONDISI GEDUNG DAN BANGUNAN	10 MENIT	LAPORAN PENGEMBALIAN GEDUNG DAN BANGUNAN, ARSIP SURAT PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN	