




KEMENTERIAN AGAMA




MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO

KABUPATEN KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	Ma.12.12/PP.00.6/06.4 /2020.
Tanggal Pembuatan	02-Jan-20
Tanggal Revisi	25-Feb-20
Tanggal Efektif	25-Feb-20
Disahkan Oleh	Kelembagaan Usaha  Muhammad Latief Fakhruddin, S.Ag NIP.197207182005011004

NAMA SOP : PENGEMBALIAN BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik PP 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas dan dedikasi Memahami prosedur pengelolaan aset
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kehumasan SOP Sarpras 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Induk Barang/DIR Almari penyimpan Kartu kendali barang
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penempatan barang tidak teratur, bisa menyebabkan kehilangan dan data tidak sesuai realitas	Pengembalian barang harus disesuaikan dengan data DBR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN	KTU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengembalian barang dan dicatat (permohonan peminjam dihapus) dalam buku BMN dan dilaporkan ke KTU				barang yang dikembalikan, buku peminjaman, ballpoint.	10 menit	Terlayannya pengembalian	
2.	Menerima laporan dan cek fisik barang				barang yang dikembalikan, buku Agenda	10 menit	kondisi barang	rusak / tidak
3.	Menyimpan barang				barang yang dikembalikan, lemari tempat penyimpanan	10 menit	Kepastian kondisi barang yang dikembalikan	