

## KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : B-141/OT.140/01/2020

Tanggal Pembuatan : 16-01-2020

## BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 03-02-2020

Disahkan oleh


Direktur Polbangtan Bogor  
  
Dr. Ir. Siswoyo, MP  
NIP. 19610717 199103 1 001

## POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nama POB

PEMINJAMAN BMN



<b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Nomor POB	: B-141/OT.140/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 16-01-2020
<b>BADAN PENYULUHAN &amp; PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03-02-2020
	Disahkan oleh	 Direktur Polbangtan Bogor Dr. Ir. Siswoyo, MP NIP. 19610717199103 1 001
<b>POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR</b>	Nama POB	<b>PEMINJAMAN BMN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/PERMENTAN/SM.220/8/2018, tentang STATUTA Polbangtan</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.020/5/2018, tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 46/Permentan/OT.020/11/2018, tentang Uraian Tugas Kerja Eselon IV Polbangtan</li> <li>PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>PMK No. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN</li> </ol>	<b>Memiliki tanggung jawab dan kemampuan untuk menjaga BMN</b>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
POB Pengelolaan BMN POB Penggunaan BMN	BMN Form peminjaman BMN
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Ketentuan dan aturan penggunaan BMN bila tidak dipatuhi, maka pengurusan penggunaan BMN tidak berjalan lancar	1. Catatan pemakaian BMN

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

### A. Data Kegiatan

1.	Judul POB	:	Peminjaman BMN
2.	Jenis Kegiatan	:	Dinas (Rutin)
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur Polbangtan Bogor
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Umum
4	Ruang lingkup	:	Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Bogor





### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Peminjaman BMN
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan permohonan peminjaman BMN</li><li>2. Pengisian form peminjaman BMN</li><li>3. Melakukan penjadwalan penggunaan BMN</li></ol>
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari dan meneliti form pinjaman yang diajukan</li><li>2. Pemberian pertimbangan</li><li>3. Mempersiapkan BMN yang akan digunakan sesuai permohonan</li></ol>
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dalam log book penggunaan BMN</li><li>2. Menggunakan BMN</li></ol>

C. Identifikasi Langkah



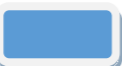
Langkah Awal	:	1.	Pemohon mendatangi Petugas Sarana dan Prasarana untuk mengajukan permohonan peminjaman BMN dan mengisi form permohonan peminjaman BMN dan diserahkan kepada petugas sarana dan prasarana
		2.	Petugas Sarana dan Prasarana menerima blanko permohonan tertulis dan melakukan penjadualan penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Koordinator Administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan
Langkah Utama	:	3.	Koordinator Administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempelajari dan meneliti form pinjaman yang diajukan dan dikonsultasikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang permohonan tertulis peminjaman BMN untuk mendapat pertimbangan
		4.	Kasubag Keuangan dan Perlengkapan memberikan pertimbangan, bila setuju menandatangani blanko penggunaan BMN tersebut
		5.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyerahkan blanko permohonan yang telah disetujui dan memerintahkan Petugas Sarana dan Prasarana mempersiapkan BMN yang akan digunakan sesuai permohonan
Langkah Akhir		6.	Petugas mempersiapkan BMN yang akan digunakan oleh pemohon sesuai dengan jadwal dan mengisi log book penggunaan BMN
		7.	Pemohon menggunakan BMN

## POB PEMINJAMAN BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS SARANA PRASARANA	KOORINATOR ADM. RT & PERLENGKAPAN	KASUBAG KEUANGAN & PERLENGKAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendatangi Petugas Sarana dan Prasarana untuk mengajukan permohonan pinjaman BMN dan mengisi form permohonan pinjaman BMN dan diserahkan kepada petugas sarana dan prasarana					Blanko permohonan	5 menit	Blanko permohonan yang telah diisi	
2	Menerima blanko permohonan tertulis dan melakukan penjadualan penggunaan BMN dan menyampaikan ke Koordinator Administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan					Blanko permohonan yang telah diisi	5 menit	Blanko permohonan yang telah diisi dan jadual penggunaan BMN	
3	Koordinator Administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempelajari, meneliti, dan dikonsultasikan kepada Kasubag Keuangan dan Perlengkapan tentang permohonan tertulis Penggunaan BMN untuk mendapat pertimbangan					Blanko permohonan yang telah diisi dan jadual penggunaan BMN	5 menit	Blanko permohonan yang telah diisi dan diparaf oleh Kasubag Tata Usaha	
4	Kasubag Keuangan dan Perlengkapan memberikan pertimbangan, bila setuju menandatangani form yang sudah terisi penggunaan BMN tersebut					Blanko permohonan yang telah diisi dan diparaf oleh Kasubag Tata Usaha	5 menit	Blanko permohonan yang telah diisi dan diparaf Kasubag Tata Usaha serta ditandatangani oleh Kabag Administrasi Umum	

TIDAK

YA

5	Menyerahkan blanko permohonan yang telah disetujui dan memerintahkan Petugas Sarana dan Prasarana mempersiapkan BMN yang akan digunakan sesuai permohonan					Blanko permohonan yang telah diparaf oleh Kasubag Tata Usaha	10 menit	Permohonan disetujui	
6	Mempersiapkan BMN yang akan digunakan oleh pemohon sesuai dengan jadwal dan mengisi log book penggunaan BMN					Jadual penggunaan BMN	15 menit	BMN dipersiapkan	
7	Pemohon menggunakan BMN					BMN	Sesuai permohonan	BMN digunakan	