



## POLITEKNIK KESEHATAN BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN BANTEN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Disahkan oleh	Direktur  Hj. Een Sukaedah, S.K.M., M.Kes NIP 195701241980102001
		Nama SOP	Peminjaman BMN
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>	
1. Permenkeu Nomor : 78/PMK,06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara		1. Agar dapat mengidentifikasi kerusakan mesin/alat 2. Agar dapat memperbaiki/merawat mesin kendaraan	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>		<b>Peralatan yang digunakan</b>	
1. SOP Penerimaan Barang		1. Formulir Permintaan Barang 2. BMN 3. Kartu Ketersediaan BMN 4. Komputer	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Ketersediaan BMN tidak terdeteksi 2. Pendistribusian BMN tidak teratur		Tercatat dan tersimpan dalam Kartu Ketersediaan Barang	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengguna	Umum dan RT/ADUM	Kasubag. ADUM/ Kajor	BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Peminjaman BMN Ke Kasubag ADUM (untuk Direktorat) atau Ketua Jurusan (untuk Jurusan)					Formulir Permintaan Barang	5 Menit	Formulir terisi	
2	Kasubag ADUM mendisposisikan ke Kaur Umum (untuk Direktorat) atau Administrasi Umum (untuk jurusan) memeriksa ketersediaan BMN yang dipergunakan dalam Rumah Tangga mengenai BMN yang dimohon.					Formulir terisi	5 Menit	disposisi	
3	Kaur Umum (Direktorat) atau ADUM (Jurusan) menindaklanjuti disposisi dan melaporkannya ke Kasubag ADUM/Kajor mengenai ketersediaan BMN					disposisi	5 Menit	Kartu Ketersediaan BMN	
4	Jika BMN belum diserahterimakan, maka Kasubag ADUM mendisposisikan pada PJ. BMN atas usulan tersebut untuk mengeluarkan BMN					disposisi	5 Menit	Kartu Ketersediaan BMN	
5	PJ BMN menyerahkan BMN yang dimohon dan kemudian mencatatnya dalam Kartu Ketersediaan BMN					BMN	5 Menit	Catatan Ketersediaan BMN	