
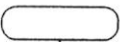
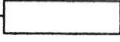

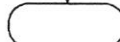
	Nomor	907.a/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi: 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk,  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
URUSAN RUMAH TANGGA	Nama SOP	PEMINJAMAN ALAT, SARANA
	Kualifikasi Pelaksana	
1 PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 2 KMK No. 616/KM.6/2015 Tentang Modul Pemanfaatan BMN 3 PMK No. 87/PMK.06/2016 Tentang tata cara penggunaan BMN 4 PMK No 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 5 Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penelitian Tanah Nomor. B-04/Kpts/KU.410/H.8.2/05/2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk		1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Mengikuti Diklat BMN 3. Petugas BMN atau Bagian urusan perlengkapan rumah tangga sesuai SK Kepala Satuan Kerja
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Aset Tetap		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Form isian (Bon Peminjaman Alat/sarana Kantor)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola alat, maka setiap peminjaman harus mengisi form Bon Pinjam 2 Segala kerusakan dan kehilangan menjadi tanggungjawab peminjam		1. Form isian (Bon Pinjam Alat Kantor) ket: harus dibuat dan ditandatangani Ka TU 2. Buku Catatan Pinjam Alat 3. Pencatatan melalui aplikasi SAKTI/Modul Aset 4. Pencatatan melalui aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara)

Prosedur Peminjaman Sarana

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Pengelola Sarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan/peminjaman dengan menuliskan jenis sarana, tanggal saat dipakai s/d selesai, tempat penggunaannya yang diketahui atasan langsung.						
2.	Mencatat dan menjawab permohonan pemohon (pemberitahuan dapat melalui lisan), selanjutnya menyerahkan sarana yang dipinjam kepada Pemohon.			Buku catatan Peminjam/ pengguna sarana	1 hari	data peminjam sarana	
3.	Menerima sarana yang dipinjam dan menandatangani blanko peminjaman sebagai bukti.			Blanko peminjaman sebagai bukti.	1 jam	catatan dan blanko peminjaman sebagai bukti.	
4.	Mengembalikan sarana kepada Kepala Pengelola Sarana serta melaporkan kondisi sarana yang selesai digunakan.				1 jam	Sarana telah dikembalikan	