

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Layanan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN)**



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/06-14
Judul Dokumen	: Layanan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 3

## Layanan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muliadi, A.Md	Pengelola Barang Milik Negara		20/11/2019
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		25/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11-2019

## **A. Tujuan**

Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/ penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **C. Referensi**

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan.
2. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah.
3. PMK no. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara.
4. PMK No. 96 / PMK.06 / 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Barang Milik Negara (BMN) adalah barang milik Politeknik Negeri Lhokseumawe yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan.
2. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk keperluan resmi atas nama Kampus
3. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi.

## **E. Dokumen Terkait**

1. Permohonan peminjaman BMN
2. Fotocopy indentitas peminjaman BMN

## **F. Catatan Mutu/Record**

Rekapitulasi data Barang Milik Negara (BMN) yang ditetapkan adalah data yang bersumber dari aplikasi SIMAK - BMN.

## **G. Indikator Keberhasilan**

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## **H. Urutan Prosedur**

1. Peminjam (Stek holder) Mengajukan surat peminjaman Peralatan / Barang BMN.
2. Kabag. BAUK Menerima surat peminjaman peralatan / barang BMN dan memberikan persetujuan.
3. Ka. Subbag. TU & BMN Menerima disposisi peminjaman peralatan / barang BMN & mendisposisikan serta memberikan petunjuk teknis.
4. Pengadministrasi BMN Menyiapkan dokumen permintaan & peminjaman peralatan / barang BMN.
5. Pengadministrasi rumah tangga Menyerahkan peralatan / barang BMN ke pada peminjam.
6. Peminjam (Stek holder) Mengambil peralatan /barang yang di pinjam.
7. Peminjam (Stek holder) Menggunakan peralatan /barang yang di pinjam.
8. Peminjam (Stek holder) Mengembalikan peralatan /barang yang di pinjam.
9. Peminjam (Stek holder) Menerima pengembalian peralatan /barang yang di pinjam.

## I. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam (Stek holder)	Kabag. BAUK	Ka. Subbag. TU & BMN	Pengad ministrasi BMN	Pengad ministrasi rumah tangga	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan surat peminjaman Peralatan / Barang BMN						Berkas usulan	5 Menit	Nota Disposisi
2	Menerima surat peminjaman peralatan / barang BMN dan memberikan persetujuan						Berkas usulan	1 Jam	Nota Disposisi
3	Menerima disposisi peminjaman peralatan / barang BMN & mendisposisikan serta memberikan petunjuk teknis						Berkas usulan	1 Jam	Nota Disposisi
4	Menyiapkan dokumen permintaan & peminjaman peralatan / barang BMN						Berkas usulan	1 Jam	Nota Disposisi
5	Menyerahkan peralatan / barang BMN ke pada peminjam						Pengantar dan Berkas	5 Menit	Nota Persetujuan
6	Mengambil peralatan /barang yang di pinjam							5 Menit	Pengambilan BMN
7	Menggunakan peralatan /barang yang di pinjam							Sesuai permohonan	Menggunakan BMN
8	Mengembalikan peralatan /barang yang di pinjam							5 Menit	Mengebalikan BMN
9	Menerima pengembalian peralatan /barang yang di pinjam							3 Menit	Menerima Kembali BMN
10	Selesai								