



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA**

Nomor Pos	3103/I2/OT.02.00/2023
Tgl. Pembuatan	13 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	13 September 2023
Disusun Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Drs. Anon Budi Utomo, M.Hum. NIP. 196605201991031004
Nama Pejabat	Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian Memiliki kemampun mengarsipkan dokumen kepegawaian Memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SI-ASN
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor Konsep surat jawaban Surat jawaban Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor Laporan hasil pelaksanaan tugas Arsip Laporan
Pencatatan Dan Pendataan	Pencatatan Dan Pendataan
Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/ manual	

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokiasi Nomor 35 Talun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
- Peraturan Menteri Keuangan NoDor 57 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara

Keterkaitan

- POS AP Pemrosesan Surat Keluar

Peringatan

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus di pertanggung jawabkan oleh pelaksana

POS Peminjaman Sarana dan Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	KSTU	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbagian tata usaha untuk memproses usulan peminjaman sarana dan prasarana kantor berdasarkan permintaan				Disposisi	5 menit	Disposisi	a. Apabila permohonan dari eksternal satker tapi dalam satu kementerian , maka surat permohonan di tunjukan kepada pimpinan unit kerja b. Apabila permohonan dari internal satker, maka surat
2	Menugaskan Pengadministrasian Sarana da Prasarana untuk menindaklanjuti peminjaman sarana dan prasarana				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengecek ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam				Disposisi Buku/data peminjaman sarana dan prasarana kantor	10 menit	Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor	
4	menyusul surat jawaban atas permintaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan hasil cek ketersediaan				Surat usulan, disposisi		Konsep surat jawaban	Keterangan : POS AP pemroses surat keluar
5	Memeriksa dan memaraf/memverifikasi konsep surat jawaban				Konsep surat jawaban		Surat jawaban	
6	Menyampaikan surat jawaban peminjaman kepada pengusul peminjaman sarana dan prasarana kantor				Surat jawaban		Surat jawaban	
7	Mencatat dan menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan usulan peminjaman				Surat usulan, disposisi		Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor	
8	Menyerahkan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam kepada pemohon				Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor		Sarana dan prasarana kantor yang di pinjamkan	
9	Mendokumentasikan bukti pinjaman sarana da prasarana kantor				Sarana dan prasarana kantor yang di pinjamkan		Arsip bukti peminjaman sarana dan prasarana kantor	
10	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kassubag Tata usaha				Arsip bukti peminjaman sarana dan prasarana kantor		Laporan peminjaman sarana dan prasarana kantor	