



USULAN PEMANFAATAN/PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

1. Tujuan

Instruksi Kerja pemanfaatan dan penggunaan barang milik negara agar proses usulannya dapat dilakukan efektif sehingga memenuhi persyaratan standar iso 9001:2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan Kerja Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan dengan prosedur kegiatan seperti nampak pada gambar diagram berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara				Surat Usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara			
2	Membuat daftar kondisi dan daftar Inventaris Barang Milik Negara				Dokumen pengusulan Pemanfaatan Barang Milik Negara	1 Jam	draft surat usulan	
3	Memverifikasi dan memparaf surat usulan pemanfaatan barang milik negara				Surat Usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara	1 Jam	Surat usulan & dokumen	
4	Menandatangani dan menyetujui usulan pemanfaatan barang milik negara				Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 Jam	Surat persetujuan pemanfaat barang milik negara	
5	Memproses dan mendistribusikan pemanfaatan barang milik negara kepada pemohon				Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 Hari	Surat usulan & Surat persetujuan, dokumen beserta barang yang dimanfaatkan	
6	Pendokumentasian				Surat pengusulan beserta persyaratannya	10 menit	Dokumen	

Disiapkan Oleh	Disahkan
Pengelola Perlengkapan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Drs. ZAINUL ARIFIN NIP. 196704112007011001	 Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc NIP. 19640903 199003 2 001