









	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor SOP	: B-6676/lkn.02/OT.01.3/12/2020
		Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 01 Januari 2021
		Kepala Biro AUAK	
			
		Disahkan Oleh <b>ventje Adri Politon, M.Pd</b>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PP No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 3. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permenkeu RI No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	<b>Kualitas Pelaksana :</b> 1. S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pembuatan daftar inventarisasi ruangan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Komputer, Printer, ATK Meja dan kursi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengelolaan BMN	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Sub Bagian Keuangan dan BMN

1. Tujuan :  
Untuk memenuhi kebutuhan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi
2. Ruang Lingkup :  
IAKN Manado
3. Tanggungjawab :  
Kabag Umum dan Keuangan
4. Definisi :  
Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan sifatnya sementara
5. Uraian Prosedur :
  - a. Persiapan peminjaman Barang Milik Negara
    - 1) Menerima surat Permohonan peminjaman barang
    - 2) Memeriksa surat peminjaman
    - 3) Mengkoordinasikan dengan Kabag Umum dan Keuangan serta Kepala Biro AUAK
  - b. Konfirmasi Peminjaman Barang Milik Negara
    - 1) Membuat disposisi
    - 2) Mengontrol disposisi pimpinan
  - c. Pelaksanaan peminjaman Barang Milik Negara
    - 1) Mencatat pada buku pinjaman tanggal peminjaman, dan pengembalian peminjaman barang
    - 2) Mencatat identifikasi peminjaman pada buku peminjaman barang
    - 3) Menandatangani bukti peminjaman
    - 4) Menyerahkan barang



No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Keuangan & BMN	Kabag Umum & Keu	Kepala Biro AU/AK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan peminjaman barang					surat permohonan	10 menit	Permohonan Peminjaman barang	
2	Memeriksa surat peminjaman					*surat permohonan	10 menit	Surat	
3	Mengkoordinasikan dengan Kabag Umum dan Keuangan serta K					*surat permohonan *buku disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Membuat disposisi					surat permohonan	5 menit	Disposisi	
5	Mengontrol disposisi pimpinan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	Mencatat pada buku pinjaman tanggal peminjaman, dan pengembalian peminjaman barang					*Buku pinjaman *Disposisi	1 menit	Pencatatan buku pinjaman barang	
7	Mencatat identifikasi peminjaman pada buku peminjaman barang					*Barang *Kartu pengenalan barang	10 menit	Kartu pengenalan dicatat dalam buku pinjaman	
8	Menandatangani bukti peminjaman					*Barang *Disposisi	1 menit	Disposisi barang ditandatangani	
9	Menyerahkan barang					Barang	5 menit	Barang	