



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800/024-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  BKPSDM H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Peminjaman Aset SKPD

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman mengenai Barang Milik Daerah.

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran BMD.

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK;
2. Komputer.

Peringatan

Bila langkah - langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban aset menjadi tidak terkontrol.

Pencatatan dan Pendataan

Berita Acara Peminjaman Barang.

***) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Pengambilan keputusan

 : Arah Proses/Kegiatan

Prosedur Peminjaman Aset SKPD

1. Peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai barang persediaan;
2. Operator BMD menerima Surat Permohonan Pinjaman Barang;
3. Kasubag Umum meminta konfirmasi ketersediaan barang;
4. Pengurus barang memberikam konfirmasi ketersediaan barang;
5. Kasubag Umum menyetujui permohonan pinjam barang aset, apabila tidak disetujui maka surat permohonan pinjaman barang akan dikembalikan kepada peminjam;
6. Operator BMD membuat berita acara pinjam pakai barang aset;
7. Pengurus barang menandatangani berita acara pinjam pakai aset barang;
8. Peminjam menandatangani berita acara pinjam pakai aset barang;
9. Operator BMD mengagendakan dan menyerahkan barang aset;
10. Peminjam menerima barang aset yang dipinjam.