



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009412
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	069.2/1533/BPKAD
	Tgl Pembuatan	25 Agustus 2020
	Tgl Revisi
	Tgl Efektif
	Nama SOP	Pinjam Pakai Barang Milik daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Daerah6. Peraturan pemerintah 27 tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah7. Peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 tahun 2018 tentang pengelolaan barang milik daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis2. Memahami Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Memiliki kemampuan komputerisasi4. Memahami ketentuan dalam Peraturan Perundangan	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Pemanfaatan BMD tidak sesuai dengan SOP maka di khawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelola BMD	Pencatatan dan Pendataan SIMDA BMD.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Bupati	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan pinjam pakai BMD kepada Bupati melalui pengelola Barang				SURAT Permohonan pinjam pakai BMD	1 hari	SURAT Permohonan pinjam pakai BMD diterima bupati	
2	Memerintahkan Pengelola barang untuk meneliti permohonan pinjam pakai BMD				SURAT Permohonan pinjam pakai BMD	1 hari	Perintah	
3	Meneliti, menelaah permohonan pinjam pakai BMD, dan menyusun rancangan perjanjian pinjam pakai				Perintah	3 hari	Hasil Penelitian dan rancangan perjanjian pinjam pakai	Perjanjian pinjam pakai disusun jika hasil penelitian menyatakan layak untuk dilaksanakan pinjam Pakai. Jika tidak maka disusun surat penolakan permohonan
4	Menandatangani perjanjian pinjam pakai serta memerintahkan pengelola barang untuk menindaklanjuti				Hasil Penelitian dan rancangan perjanjian pinjam pakai	1 hari	Perjanjian pinjam pakai yang sudah ditandatangani dan perintah	
5	Menindaklanjuti perjanjian pinjam pakai sesuai dengan ketentuan perundang undangan				Perjanjian pinjam pakai yang sudah ditandatangani dan perintah	1 hari	Tindak lanjut	SOP Berlaku dalam kondisi normal