

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
Pengajuan Pemanfaatan/Pinjam Pakai Barang Milik Daerah



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PROVINSI  
BENGKULU**

Nomor SOP : 10.01.01.013a  
Tanggal Pembuatan : 01/02/2019  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01/02/2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
**M. IKHWAN, SH, MH**  
NIP. 19690905 199403 1 011  
Nama SOP : Pengajuan Pemanfaatan/Pinjam Pakai  
Barang Milik Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik daerah</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota</li><li>3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1/D3/SLTA</li><li>2. Menguasai Aturan Pengelolaan BMD</li><li>3. Menguasai Komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer</li><li>2. Surat Perjanjian Pinjam Pakai</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, Pinjam Pakai BMD tidak dapat dilaksanakan	Surat Pengajuan Usul Pinjam Pakai disampaikan 1 minggu sebelum barang diserahkan

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket	
		Instansi Pengusul	Pengelola BMD	Pengguna BMD	Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Pengurus Barang Pengguna	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Instansi mengajukan usul pinjam pakai BMD kepada Pengelola Barang							Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan	
2	Pengelola Barang melakukan telaah dan memberikan persetujuan pinjam pakai, apabila disetujui diperintahkan kepada pengguna barang OPD untuk memproses surat perjanjian pinjam pakai							-	2 hari	Surat Persetujuan Pinjam Pakai	
3	Pengguna Barang memerintahkan Pengurus barang untuk menyiapkan dokumen berupa Surat Perjanjian Pinjam Pakai, BAST Pinjam Pakai dan Menyiapkan BMD yang akan dipinjam							-	1 Jam	Surat Perintah/Disposisi	
4	Pengurus Barang mengajukan draft dan persetujuan Pejabat Penatausahaan Barang terhadap Surat Perjanjian Pinjam Pakai, BAST BMD yang akan dipinjam pakaikan, serta hasil pemeriksaan dan penyiapan BMD							-	1 Jam	Draft Pinjam Pakai, Draft BAST, BMD	
5	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan persetujuan dokumen dan disampaikan kepada Pengguna Barang untuk dapat menyetujui dokumen surat perjanjian pinjam pakai, BAST pinjam pakai dan hasil pemeriksaan barang yang akan dipinjam pakaikan								1 Jam	Draft Pinjam Pakai, Draft BAST, BMD yang sudah diverifikasi	
6	Pengguna Barang menyetujui dokumen dan mengirimkan ke Pengelola Barang untuk dapat ditanda tangani bersama dengan Instansi peminjam selanjutnya menyerahkan barang yang dipinjam pakaikan								1 jam	Draft Pinjam Pakai, Draft BAST, BMD yang sudah diverifikasi	
7	Pengelola Barang dan Instansi Pengusul menandatangani Surat Perjanjian pinjam pakai dan Instansi pengusul menerima barang yang dipinjam pakaikan								1 hari	Surat Perjanjian Pinjam Pakai, BAST, BMD	