




PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA

No. SOP	:	BPPBJ-PR-WM-14
Tgl. Terbit	:	29-Dec-17
Tgl. Efektif	:	02-Jan-18
No. Revisi	:	0
Halaman	:	1 dari 4

SOP
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ASSET BPPBJ

Di sahkan oleh :

Kepala BPPBJ


Rachmat Junaidy, S.Si, Apt
Nip. 19780725 201001 1 006


1. DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahan - perubahannya3. Peraturan daerah kab. Halmahera selatan nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten halmahera selatan.4. Peraturan kepala daerah Kabupaten Halmahera Selatan nomor 21 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten halmahera selatan	2. KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub. Bagian Informasi Pelayanan dan Pengaduan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan dan Staf pada Sub. Bagian Informasi Pelayanan dan Pengaduan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan
3. KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengarsipan2 SOP Surat Menyurat	4. PERALATAN DAN PELENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK
5. PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan peminjaman Asset BPPBJ kabupaten Halmahera selatan tidak terlaksana sesuai ketentuan	6. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN <ol style="list-style-type: none">1. Arsip dicatat dan didaftarkan mengikuti SOP Kearsipan dan SOP Surat Menyurat
7. RIWAYAT PERUBAHAN <ol style="list-style-type: none">1 0	8. TUJUAN <p>Untuk melaksanakan proses peminjaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan tatacara peminjaman asset Pemerintah Daerah</p>
9. DESKRIPSI <p>Peminjaman Asset BPPBJ merupakan proses pemindah tangan sementara asset atau barang milik BPPBJ kepada peminjam dengan memenuhi syarat - syarat yang ditentukan.</p>	10. RUANG LINGKUP <p>Prosedur ini digunakan untuk proses peminjaman asset BPPBJ</p>



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA

No. SOP	:	BPPBJ-PR-WM-14
Tgl. Terbit	:	29-Dec-17
Tgl. Efektif	:	02-Jan-18
No. Revisi	:	0
Halaman	:	2 dari 4

SOP
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ASSET BPPBJ

Di sahkan oleh :
Kepala BPPBJ

Rachmat Junaidy, S.Si, Apt
Nip. 19780725 201001 1 006

11. REFERENSI

- a. Panduan Mutu

12. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Peminjaman Asset BPPBJ adalah proses pemindah tangan sementara asset atau barang milik BPPBJ kepada peminjam yang telah memenuhi syarat syarat yang telah ditentukan.
- b. Peminjam adalah organisasi perangkat Daerah dilingkup kabupaten Halmahera Selatan yang memenuhi syarat untuk di berikan pinjaman asset/ barang milik BPPBJ.
- c. Staf adalah Staf pada Subbag Informasi Pelayanan dan Pengaduan

13. Tanggung Jawab

- a. Kasubag IPP : memastikan Asset yang dipinjamkan dalam keadaan baik dan di kembalikan dalam keadaan yang sama pula
- b. Staf : memastikan berkomunikasi langsung dengan peminjam yang menandatangani berita acara peminjaman

14. Form/ Dokumen Terkait

- d. IK KEARSIPAN

15. Prosedur

- A. Pelaksanaan Peminjaman Asset
 - 1 Peminjam mengirimkan surat permintaan peminjaman asset BPPBJ
 - 2 Staf IPP menerima Surat Masuk dan dicatatkan dalam buku Agenda Surat Masuk
 - 3 Staf IPP menindaklanjuti Surat Masuk dengan melampirkan Formulir Disposisi dan menggandakan, Asli diarsipkan dan Copy diteruskan kepada kepala Sub Bagian IPP
 - 4 Kepala Sub Bagian IPP menelaah Surat Masuk dan menyampaikan kepada Kepala BPPBJ
 - 5 Kepala BPPBJ mendisposisi Surat kepada kepala Sub Bagian IPP
 - 6 Kepala Sub bagian IPP menindaklanjuti disposisi Surat Masuk
 - 7 Kepala Sub Bagian IPP memerintahkan staf IPP untuk memeriksa kelaikan asset yang akan dipinjamkan kepada Peminjam
 - 8 Staf IPP menyiapkan Formulir Peminjaman Asset BPPBJ
 - 9 Staf IPP bersama Peminjam memeriksa Kelaikan Asset BPPBJ
 - 10 Staf IPP menyerahkan asset yang akan dipinjam dan mengarsipkan formulir
 - 11 Peminjam Menandatangani Formulir Peminjaman dan yang telah diisi oleh staf IPP
- B. Pelaksanaan Pengembalian Asset
 - 1 Peminjam mengembalikan asset yang dipinjam
 - 2 Staf IPP menerima asset yang dipinjam dan memeriksanya
 - 3 Staf IPP menyiapkan Formulir Pengembalian Asset BPPBJ
 - 4 Peminjam Menandatangani Formulir pengembalian Asset BPPBJ
 - 5 Staf IPP melaporkan (formulir dan asset yang dikembalikan) kepada Kepala Sub bagian IPP
 - 6 Kepala Sub Bagian IPP melaporkan pengembalian Asset Kepada Kepala BPPBJ



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA**

No. SOP : BPPBJ-PR-WM-14
Tgl. Terbit : 29-Dec-17
Tgl. Efektif : 02-Jan-18
No. Revisi : 0
Halaman : 3 dari 4

**SOP
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ASSET BPPBJ**

Di sahkan oleh :
Kepala BPPBJ

Rachmat Junaidy, S.Si, Apt
Nip. 19780725 201001 1 006

16. TABEL PELAKSANAAN PEMINJAMAN ASSET BPPBJ

NO	PENJELASAN KEGIATAN	FLOWCHART PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peminjam	Staf IPP	Kasubag Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengirimkan surat permintaan peminjaman asset BPPBJ	█				Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk tercatat dalam Agenda Surat Masuk	
2	menerima Surat Masuk dan dicatatkan dalam buku Agenda Surat Masuk		█			Surat Masuk tercatat dalam Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk digandakan	
3	menindaklanjuti Surat Masuk dengan melampirkan Formulir Disposisi dan menggandakan, Asli diarsipkan dan Copy diteruskan kepada kepala Sub Bagian IPP		█			Surat Masuk digandakan	10 Menit	Surat Masuk didisposisi	
4	menelaah Surat Masuk dan menyampaikan kepada Kepala BPPBJ			█		Surat Masuk digandakan	15 Menit	Surat Masuk didisposisi	
5	mendisposisi Surat kepada kepala Sub Bagian IPP				█	Surat Masuk didisposisi	5 Menit	Surat Masuk ditindaklanjuti	
6	menindaklanjuti Disposisi Surat Masuk			█		Surat ditindaklanjuti	5 Menit	Surat ditindaklanjuti	
7	Memerintahkan staf IPP untuk memeriksa kelaikan asset yang akan dipinjamkan kepada Peminjam			█		Surat ditindaklanjuti	5 Menit	Pemeriksaan Barang	
8	menyiapkan Formulir Peminjaman Asset BPPBJ		█			Pemeriksaan Barang	5 Menit	Formulir Peminjaman	
9	bersama Peminjam memeriksa Kelaikan Asset BPPBJ	█	█			Formulir Peminjaman	10 Menit	Asset diperiksa	
10	Menandatangani Formulir Peminjaman yang telah diisi oleh staf IPP	█				Asset diperiksa	5 Menit	Asset dipinjamkan	
	Peminjam mengembalikan asset yang dipinjam	█							



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA**

No. SOP : BPPBJ-PR-WM-14
Tgl. Terbit : 29-Dec-17
Tgl. Efektif : 02-Jan-18
No. Revisi : 0
Halaman : 4 dari 4

**SOP
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ASSET BPPBJ**

Di sahkan oleh :
Kepala BPPBJ

Rachmat Junaidy, S.Si, Apt
Nip. 19780725 201001 1 006

NO	PENJELASAN KEGIATAN	FLOWCHART PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peminjam	Staf IPP	Kasubag Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Staf IPP menerima asset yang dipinjam dan memeriksanya								
	Staf IPP menyiapkan Formulir Pengembalian Asset BPPBJ								
	Peminjam Menandatangani Formulir pengembalian Asset BPPBJ								
	Staf IPP melaporkan (formulir dan asset yang dikembalikan) kepada Kepala Sub bagian IPP								
	Kepala Sub Bagian IPP melaporkan pengembalian Asset Kepada Kepala BPPBJ								

17. NILAI RESIKO

No	PROSES/KEGIATAN	KEJADIAN	LEVEL	NILAI RESIKO 5= (3X4)	TINDAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1		1	3	3	
2					

Keterangan

Nilai Level
3 = Berat
2 = Sedang
1 = Ringan

Nilai Kejadian
3 = Sering
2 = Jarang
1 = Sese kali