



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA ALAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

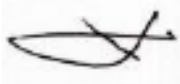
Nomor : PA/BPKI/09

2020

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi		24 Juni 2020
2	Esturini Fitriyanti, S.Kom	Kepala Bagian Data dan Informasi		24 Juni 2020
3	Rita Nataliana, A.Md	Pranata Komputer		24 Juni 2020
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Farid Arif Binaruno, M.Eng	Kepala Biro Umum dan Organisasi		25 Juni 2020
2	Bambang Sugiharto, SE, M.Si	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		25 Juni 2020
3	Satria Prahara, ST	Kepala Subbagian Tata Laksana		25 Juni 2020
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		25 Juni 2020
DISAHKAN OLEH:				
1	Drs.Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si	Sekretaris Utama		26 Juni 2020

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN		1
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		5
5. ALUR PROSES		6
LAMPIRAN		9

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara peminjaman Barang Milik Negara berupa Alat Teknologi Informasi dan Komunikasi agar dapat berjalan tertib dan benar.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi tata cara peminjaman dan pengembalian Barang Milik Negara berupa Alat Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Barang Milik Negara Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut BMN TIK** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah serta memiliki NUP dan terdaftar didalam SIMAK BMN antara lain *Teleconference, Laptop/Notebook, LCD, Televisi, DVD External, Converter HDMI, Kabel HDMI/VGA, Akses Point*.
- 3.2. **Peminjam Barang** adalah Unit Kerja yang melakukan permohonan peminjaman barang BMN TIK Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
- 3.3. **Petugas Pengelola Barang yang selanjutnya disebut PPB** adalah staf Subbagian Infrastruktur Informasi yang diberi tugas tambahan dalam pengelolaan BMN di unit kerja Biro Perencanaan Keuangan dan Informasi melalui surat tugas yang ditetapkan oleh Kepala BPKI

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/BPKI/09
	TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Juni 2020
	NAMA SOP	:	Peminjaman Barang Milik Negara berupa Alat Teknologi Informasi dan Komunikasi
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 2. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BAPETEN. 3. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.	1. Memahami alat/barang inventaris kantor yang dapat dikategorikan sebagai Barang Milik Negara (BMN) 2. Memahami peraturan dan ketentuan dibidang BMN		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Peminjaman Barang Milik Negara di Lingkungan BAPETEN (PA/BU/26)	1. Dokumen BMN 2. Personal Komputer		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses peminjaman BMN berupa Alat Teknologi Informasi dan Komunikasi tidak diijinkan.	1. Format Nota Dinas Permohonan Peminjaman BMN TIK (Fr.01-PA/BPKI/09) 2. Formulir Pinjam Pakai Barang (Fr.02-PA/BPKI/09)		

5. ALUR PROSES

5.1. PEMINJAMAN BMN TIK

No.	Kegiatan	PELAKSANAAN				PPB	Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Ka. BPKI	Ka. BDI	Ka. SBIIN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Peminjaman barang BMN TIK kepada Ka. BPKI						Format Nota Dinas Permohonan Peminjaman (Fr.01-PA/BPKI/09)	1 hari	Nota Dinas	Upload di Supersonik
2	Mendisposisikan kepada Ka. BDI						Nota Dinas	30 menit	Diposisi	
3	Mendisposisikan kepada Ka. SBIIN						Disposisi	30 menit	Diposisi	
4	Mendisposisikan kepada PPB						Diposisi	30 menit		
5	Memeriksa ketersediaan BMN TIK yang akan dipinjam						Barang di ruang Workshop	30 menit	Form Pinjam Pakai Barang	
6	Mengisi Form Pinjam Pakai Barang						Form Pinjam Pakai Barang (Fr.02-PA/BPKI/09)	30 menit	Hasil isian Form Pinjam Pakai, Diposisi, nota dinas	
7	Menyampaikan hasil isian Form Pinjam Pakai Barang yang telah diisi untuk mendapatkan persetujuan						Form Pinjam Pakai Barang	30 menit	Hasil isian Form Pinjam Pakai, Diposisi, nota dinas	
8	Memverifikasi isian Form Pinjam Pakai - Jika tidak disetujui Memberitahukan kepada Ka. BDI bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika disetujui, melanjutkan proses peminjaman BMN TIK kepada PPB						Form Pinjam Pakai Barang	30 menit	Hasil isian Form Pinjam Pakai, Diposisi, nota dinas	
9	Melakukan pencatatan ke dalam log peminjaman dan menyerahkan BMN TIK yang dipinjam						Form Pinjam Pakai Log Book	10 menit	Hasil isian Form Pinjam Pakai, Log Book	




10	Melaporkan kepada Ka. BDI bahwa permohonan peminjaman barang BMN TIK telah/tidak dapat dilakukan									
11	Melaporkan kepada Ka. BPKI bahwa permohonan peminjaman barang BMN TIK telah/tidak dapat dilakukan									
12	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Peminjam bahwa permohonan peminjaman BMN TIK telah/ tidak dapat dilakukan									
13	Menerima Nota Dinas pemberitahuan dari Ka BPKI bahwa permohonan peminjaman barang tidak dapat dilakukan/Menerima BMN TIK yang akan dipinjam									

5.2. PENGEMBALIAN BMN TIK

No.	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Ka. BDI	Ka. SBIIN	PPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengembalian BMN TIK yang dipinjam ke Ka.SBIIN					Barang yang dipinjam	5 menit	Barang yang dipinjam, Formulir Pinjam Pakai Barang	
2	Mendisposisikan kepada PPB untuk dilakukan pemeriksaan barang yang dikembalikan					Barang yang dipinjam, Formulir Pinjam Pakai Barang	5 menit	Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan barang yang dipinjam - Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Ka. Unit Kerja atau apabila terjadi kerusakan maka menjadi tanggung jawab pemohon untuk mengganti barang tersebut - Jika sesuai menandatangani Formulir Pinjam Pakai Barang pada kolom pengembalian BMN TIK					Disposisi, Barang yang dipinjam, Formulir Pinjam Pakai Barang	5 menit	Laporan, Formulir Pinjam Pakai Barang	
4	Mengisi Form Pengembalian BMN TIK					Formulir Pinjam Pakai Barang	5 menit	Laporan	
5	Mengisi Log Book pengembalian dan melaporkan kepada Ka. SBIIN bahwa barang yang dipinjam sudah sesuai					Laporan	5 menit	Terdokumentasinya proses peminjaman dan pengembalian barang, Laporan	
6	Menerima pemberitahuan dari PPB bahwa BMN TIK yang dipinjam sudah sesuai serta melaporkan kepada Ka. BDI					Laporan	5 menit	Laporan	
7	Menerima pemberitahuan dari Ka.SBIIN bahwa BMN TIK yang dipinjam sudah sesuai					Laporan	5 menit	Terdokumentasinya proses peminjaman dan pengembalian barang	

LAMPIRAN
LAMPIRAN 1. Nota Dinas Permohonan Peminjaman BMN TIK
(Fr.01-PA/BPKI/09)

NOTA DINAS

No.

Kepada Yth : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : (*Unit Kerja Pemohon*)
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Peminjaman BMN TIK
Tanggal :

Bersama ini kami bermaksud melakukan peminjaman barang.....(nama barang).....
untuk keperluan yang akan digunakan oleh Saudara (nama peminjam) pada
tanggal

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami
sampaikan terima kasih.

(Kepala/Pimpinan
Unit Kerja Peminjam),

Nama Lengkap
NIP.

**LAMPIRAN 2. Formulir Pinjam Pakai Barang
(Fr.02-PA/BPKI/09)**

FORM PINJAM PAKAI BARANG

PEMINJAMAN BARANG				
TANGGAL	NAMA PEMINJAM	NAMA BARANG	NUP	
Untuk Keperluan	:			
Tanggal Pengembalian	:			
Persetujuan Atasan PPB/ Kepala BDI	☐ Ya ☐ Tidak	TTD : Tanggal :	Alasan :	
Pemeriksaan Barang yang akan di pinjam (Pra Penyerahan)	:	Checklist kondisi barang : 1. Teleconfrance ☐ 2. Laptop/Notebook ☐ 3. LCD ☐ 4. Televisi ☐ 5. DVD External ☐ 6. Converter HDMI ☐ 7. Kabel HDMI ☐ 8. Kabel VGA ☐ 9. Lainnya	Penyerahan Barang (PPB) TTD : Tanggal :	Penerima Barang (Peminjam) TTD : Tanggal :

PENGEMBALIAN BARANG				
Pemeriksaan Barang yang akan di kembalikan	:	Checklist kondisi barang :	Penyerahan Barang (Peminjam)	Penerima Barang (SBIIN)
		1. Teleconfrance ☐ 2. Laptop/Notebook ☐ 3. LCD ☐ 4. Televisi ☐ 5. DVD External ☐ 6. Converter HDMI ☐ 7. Kabel HDMI ☐ 8. Kabel VGA ☐ 9. Lainnya	TTD : Tanggal :	TTD : Tanggal :

Ketentuan :

1. Barang yang dikembalikan oleh Peminjam Barang setelah selesai masa pinjam harus sesuai dengan kondisi barang pada saat dipinjam
2. Apabila terjadi kerusakan/kehilangan pada barang yang dipinjam maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab Peminjam Barang