PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH
PADA PENGELOLA BARANG

Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir Riau 29214

e-mail : bpkadinhil@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP	17/BKAD-BMD/SOP/2025
Tanggal Pembuatan	03 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	November 2025
Disahkan oleh	Plt.Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir . . . . . . Feri Irawan, S.E, M.Si NIP. 19751015 199703 1 001
Judul SOP	PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3	Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana	
1	Memahami Tentang Proses pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai
2	Memiliki Kemapuan dalam pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk pinjam pakai.
3	Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan	
1.	SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah
2.	SOP Pengamanan Barang Milik Daerah

Peralatan/perlengkapan	
1	Perangkat Komputer dan Printer
2	Data-data pendukung
3	Form disposisi

Peringatan	
1	Jika SOP ini tidak berjalan maka pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk pinjam pakai tidak akan terlaksana

Pencatatan dan pendataan	
1	Disimpan secara elektronik dan manual

BAGAN ALUR SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Calon Peminjam	Pengguna Barang	Bupati	Sekretaris Daerah	asisten administrasi Umum	Kepala BKAD	Sekretaris BKAD	Kepala Bidang Pengelola BMD	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala SUbbid Penatusahaan dan Pemanfaatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Peminjam Mengajukan Permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang melalui Kepala BKAD												Surat Permohonan Pinjam Pakai	10 Menit	Surat Permhonan Pinjam pakai	
2	Kasubbag Umum Kepegawaian menerima usulan permohonan Pinjam Pakai BMD dan meneruskan kepada Sekretaris Untuk meminta arahan .												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sekretaris BKAD memberikan diposisi meminta arahan kepada Kepala BKAD												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Kepala BKAD (Pejabat Penatausahaan BMD) menerima disposisi dari Pengelola Barang dan menugaskan Pengurus Barang pengelola (kepala Bidang pengelola BMD) untuk membantu meneliti dan mempelajari BMD yang berpotensi untuk dipinjampakai.												Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
5	Kepala Bidang Pengelolaan BMD (Pengurus pengelola Barang) menerima, membaca dan meneliti disposisi Kepala BKAD tersebut kemudian mendisposisikan kepada Kepala Subbidang Penatausahaan dan pemanfaatan BMD untuk menindaklanjuti permohonan pinjam pakai.												Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
6	Kepala subbidang menerima, meneliti disposisi Pengurus Barang pengelola dan menugaskan Pelaksana untuk mengecek kelengkapan permohonan dan menindaklanjuti.												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
7	Pelaksana mempelajari dan melakukan analisa kelayakan dan kesesuaian atas barang milik daerah yang akan dipinjampakaikan. Kemudian pelaksana menyusun konsep rekomendasi atas BMD yang akan dipinjampakaikan.												Disposisi , Telaah Staf	3 Jam	Telaah Staf	
8	Kepala Subbidang menerima dan meneliti hasil analisa (Telaah Staf) BMD yang akan dipinjampakaikan dan memaraf konsep nota dinas untuk disampaikan kepada kepala Bidang pengelola BMD												Disposisi , Telaah Staf	1 Jam	Telaah Staf	
9	Kepala Bidang menerima dan meneliti hasil analisa (Telaah Staf) BMD yang akan dipinjampakaikan dan menandatangani konsep nota dinas untuk disampaikan kepada Sekretaris BKAD												Disposisi , Telaah Staf	10 Menit	Telaah Staf	
10	Sekretaris BKAD menerima dan meneliti hasil analisa (Telaah Staf) BMD yang akan dipinjampakaikan dan menandatangani konsep nota dinas untuk disampaikan kepada Kepala BKAD												Disposisi , Telaah Staf	10 Menit	Telaah Staf	
11	Kepala BKAD menerima dan meneliti hasil analisa (Telaah Staf) BMD yang akan dipinjampakaikan dan menandatangani hasil analisa (Telaah Staf)												Disposisi , Telaah Staf	10 Menit	Disposisi Telaah Staf	
12	Asisten Administrasi Umum selaku Pembantu pengelola BMD membaca dan meneliti hasil analisa (Telaah Staf) BMD yang akan dipinjampakaikan dan mendisposisikannya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD												Disposisi , Telaah Staf	10 Menit	Disposisi Telaah Staf	
13	Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD membaca, meneliti dan mendisposisikannya kepada Bupati Selaku Penanggungjawab BMD												Disposisi , Telaah Staf	10 Menit	Disposisi Telaah Staf	
14	Bupati Membaca, Meneliti, memilih dan menyetujui/ menolak BMD yang akan dipinjampakaikan dan mendiposisikan kepada Sekretaris Daerah												Disposisi , Telaah Staf	10 Menit	Disposisi Telaah Staf	
15	Sekretaris Daerah menerima dan mendisposiskan kepada Kepala BKAD Untuk dibuatkan Surat permohonan persetujuan Bupati atas BMD yang dipinjampakaikan												Disposisi , Telaah Staf	10 Menit	Disposisi Telaah Staf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Calon Peminjam	Pengguna Barang	Bupati	Sekretaris Daerah	asisten administrasi Umum	Kepala BKAD	Sekretaris BKAD	Kepala Bidang Pengelola BMD	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala SUbbid Penatusahaan dan Pemanfaatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Kepala BKAD menerima dan mendisposisikan kepada Sekretaris BKAD Untuk dibuatkan Surat permohonan persetujuan Bupati atas BMD yang dipinjampakaikan												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
17	Sekretaris menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD Untuk dibuatkan Surat permohonan persetujuan Bupati atas BMD yang dipinjampakaikan												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
18	Kepala Bidang menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Subidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Untuk dibuatkan Surat permohonan persetujuan/ penolakan Bupati atas BMD yang dipinjampakaikan												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
19	Kepala subbidang menerima, meneliti disposisi kepala Bidang pengelolaan BMD dan menugaskan Pelaksana untuk membuat Surat permohonan persetujuan/ penolakan Bupati atas BMD yang dipinjampakaikan dan konsep nota dinas permohonan persetujuan												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
20	Pelaksana menyusun dan membuat Surat permohonan Persetujuan/penolakan dan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan Pinjam pakai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbidang Pemanfaatan												Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	1 Jam	Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	
21	Kepala Subbidang penatausahaan dan pemanfaatan meneliti, mengoreksi dan memaraf surat permohonan Persetujuan/ Penolakan dan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang												Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	10 Menit	Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	
22	Kepala Bidang Pengelolaan BMD meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat permohonan Persetujuan/Penolakan dan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan Pinjam Pakai kemudian menyampaikan kepada Sekretaris BKAD												Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	10 Menit	Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	
23	Sekretaris BKAD meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat permohonan Persetujuan/Penolakan dan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan Pinjam Pakai kemudian menyampaikan kepada Kepala BKAD												Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	10 Menit	Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	
24	Kepala BKAD meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat permohonan Persetujuan/Penolakan dan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan Pinjam pakai kemudian menyampaikan kepada Asisten Administrasi Umum												Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	10 Menit	Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	
25	Asisten Administrasi Umum meneliti, mengoreksi dan memaraf surat permohonan Persetujuan/penolakan Pinjam Pakai dan konsep surat persetujuan Pinjam Pakai kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah												Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	10 Menit	Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	
26	Sekretaris Daerah menerima, meneliti dan menandatangani Surat Permohonan Persetujuan/ Penolakan Aset Pinjam Pakai serta memaraf Konsep Surat Persetujuan/penolakan Pinjam Pakai dan menyampaikan kepada Bupati												Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	10 Menit	Surat Persetujuan/penolakan Pinjam pakai	
27	Bupati menerima, memeriksa dan menandatangani : a. Apabila tidak setuju, menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan Pinjam Pakai. b. Apabila setuju mendatangani Surat Persetujuan Pinjam Pakai dan selanjutnya Bupati akan menyampaikan surat persetujuan Pinjam Pakai kepada Sekretaris daerah												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
28	Sekretaris Daerah akan mendisposisikan Surat persetujuan yang diterima dari Bupati Kepada Kepala BKAD untuk selanjutnya dibuatkan Konsep Perjajian Pinjam Pakai dan Berita acara serat terima Pinjam Pakai												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
29	Kepala BKAD menerima, membaca dan meneliti disposisi Sekretaris Daerah tersebut kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pengelola BMD												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
30	Kepala Bidang Pengelolaan BMD menerima, membaca dan meneliti disposisi Kepala BKAD tersebut kemudian mendisposisikannya kepada Kepala Subbid															

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Calon Peminjam	Pengguna Barang	Bupati	Sekretaris Daerah	asisten administrasi Umum	Kepala BKAD	Sekretaris BKAD	Kepala Bidang Pengelola BMD	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala SUbbid Penatusahaan dan Pemanfaatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
31	Kepala Subbidang penatausahaan dan pemanfaatan menerima, Membaca dan meneliti disposisi Kepala Bidang tersebut kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyusun Konsep perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah terima Pinjam Pakai tersebut.												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
32	Pelaksana menyusun Konsep Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah terima Pinjam Pakai, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbid.												Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	3 Jam	Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	
33	Kepala Subbid meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai, kemudian menyampaikan kepada kepala bidang Pengelola BMD												Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	10 Menit	Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	
34	Kepala Bidang Pengelolaan BMD meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris BKAD												Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	10 Menit	Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	
35	Sekretaris BKAD meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai, kemudian menyampaikan kepada Kepala BKAD												Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	10 Menit	Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	
36	Kepala BKAD meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai, kemudian menyampaikan kepada Asisten Administrasi Umum												Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	10 Menit	Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	
37	Asisten Administrasi Umum meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah												Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	10 Menit	Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	
38	Sekretaris Daerah menerima, meneliti, memaraf konsep Perjanjian Pinjam pakai dan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai , kemudian menyampaikan kepada Bupati												Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	10 Menit	Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST Pinjam Pakai	
39	Bupati meneliti Perjanjian Pinjam Pakai dan kemudian bersama calon peminjam menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai												Perjanjian Pinjam Pakai	10 Menit	Perjanjian Pinjam Pakai	
40	Sekretaris daerah bersama Peminjam menandatangani Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai												Berita Acara Serah Terima (BAST) Pinjam Pakai	10 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pinjam Pakai	
41	Selesai															

Tembilahan, November 2025
Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir

Feri Irawan, S.E, M.Si
NIP. 19751015 199703 1 001