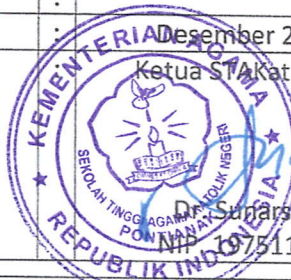


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
STAKat NEGERI PONTIANAK
 Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya

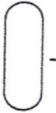
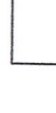
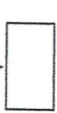
Nomor SOP : B-587/STAKatN.01/OT.01.3/12/2025
 Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2025
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Desember 2025
 Disahkan Oleh : Ketua STAKat Negeri Pontianak

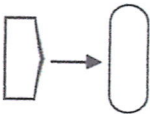


D. Sunarso, S.T., M.Eng.
 NIP. 197511171999031001

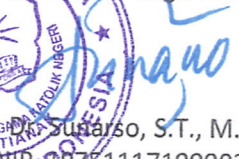
SOP PENGADAAN/ PENGEMBANGAN (SOFTWARE/ APLIKASI) TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- UU Nomor 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi; - PP Nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; - Perpres Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); - PMK Nomor 76/PMK.06/2019 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; - PMK Nomor 18 tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara; - KMA Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pengelolaan BMN; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - PMA Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		- Pegawai yang ditugaskan; - Pegawai yang memahami terkait Pengadaan/ pengembangan TIK.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Sop Inventarisasi Dan Pemanfaatan Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi;		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, seluruh pengadaan/ pengembangan tidak dapat dilaksanakan.		- Buku Catatan Manual; - Aplikasi Sakti; - Surat Permohonan.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	Kasubag TUPRT	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan permintaan pengadaan/ pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi				Surat Permohonan	5 Menit	Pengadaan/ Pengembangan TIK	
2.	Menjadwalkan pelaksanaan rapat/ diskusi pengadaan/ pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi				Surat Permohonan	5 Menit	Pelaksanaan Rapat	
3.	Melaksanakan rapat pengadaan/ pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi					Menyesuaikan	Pengadaan/ Pengembangan TIK	Pembahasan : - Sarpras; - Sistem; - Biaya.
4.	Pelaksanaan proyek (Menyusun rancangan sistem yang mencakup tahapan pengembangan, alokasi sumber daya dan jadwal serta Membangun komponen sistem berdasarkan desain yang telah disetujui dan menggabungkan komponen-komponen sistem menjadi satu sistem yang terintegrasi)				Aset TIK	Sesuai Schedule	Terlaksakannya Pengadaan/ Pengembangan TIK	
5.	Melakukan pengujian dan perbaikan sistem secara menyeluruh				Aset TIK	1-5 Hari	Terlaksakannya Pengadaan/ Pengembangan TIK	
6.	Menerima hasil pengujian				Hasil Pengujian	30 Menit	Fasilitas TIK	
7.	Launching ProjeK				Fasilitas TIK	Jadwal Menyesuaikan	teknologi, informasi dan komunikasi yang dapat dipergunakan dengan baik	

8.	Digunakan oleh unit kerja terkait							Fasilitas TIK	
----	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

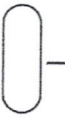
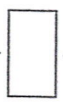
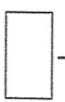
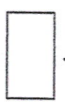
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-5055 /STAKatN.01/OT.01.3/12/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Suparso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP INVENTARISASI ASET (FISIK/ HARDWARE) TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	UU Nomor 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi;	1.	Pegawai yang ditugaskan;
2.	PP Nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas	2.	Pegawai yang memahami Inventarisasi Aset TIK.
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;		
4.	Perpres Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);		
5.	PMK Nomor 76/PMK.06/2019 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;		
6.	PMK Nomor 18 tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara;		
7.	KMA Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pengelolaan BMN;		
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
9.	PMA Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	Sop Pengadaan/ Pengembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi;	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	Internet;
		4.	ATK.

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terinventarisasinya asset TIK.	1.	Buku Catatan Manual;
		2.	Aplikasi Sakti.

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima aset baru berdasarkan dokumen pengadaan dari pejabat pengadaan barang dan jasa		Aset Baru dan Dokumen Pengadaan	10 menit	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
2.	Mencatat detail spesifikasi (Serial Number, Merk, Model, Kapasitas, Lisensi, Lokasi Penempatan)		Aset Baru dan Buku Catatan Manual	Menyesuaikan	Formulir Inventaris TIK	
3.	Memberi penandaan permanen (kode inventaris) pada setiap aset fisik		Kertas Label	Menyesuaikan	Label Aset TIK	
4.	Memasukkan data lengkap aset ke dalam sistem inventarisasi aset (aplikasi Sakti)		Daftar Aset Baru dan Aplikasi Sakti	60 Menit	Database Inventaris	
5.	Melaporkan aset yang telah teregistrasi kepada Pimpinan unit TIK/Logistik		Daftar Aset Baru yang telah diinput kedalam Aplikasi	10 Menit	Laporan Aset Baru	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B- 054 /STAKatN.01/OT.01.3/12/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. 198511171999031001

SOP PEMANFAATAN DAN DISTRIBUSI ASET (FISIK/ HARDWARE) TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

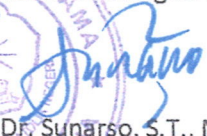
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	UU Nomor 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi;	1.	Pegawai yang ditugaskan;
2.	PP Nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas	2.	Pegawai yang memahami terkait Aset TIK.
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang		
4.	Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;		
5.	Perpres Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem		
6.	Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);		
7.	PMK Nomor 76/PMK.06/2019 tahun 2019		
8.	tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri		
9.	Keuangan Republik Indonesia Nomor		
	246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan		
	Penggunaan Barang Milik Negara;		
	PMK Nomor 18 tahun 2024 tentang Tata Cara		
	Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan		
	Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara;		
	KMA Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pengelolaan BMN;		
	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara		
	dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35		
	tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar		
	Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
	PMA Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2019 tentang		
	STATUTA Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri		
	Pontianak.		

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	Sop Inventarisasi Aset Teknologi Informasi dan	1.	Komputer/Laptop;
	Komunikasi.	2.	Printer;
		3.	Internet;
		4.	ATK.

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak	1.	Buku Catatan Manual;
	tersalurkannya Aset TIK.	2.	Aplikasi Sakti;
		3.	Surat Permohonan.

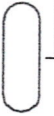
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna/ Unit Kerja	Pimpinan Unit Pengelola Aset	Pengelola Aset TIK/ BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan Aset TIK kepada Tim Pengelola Aset/ BMN				Surat Pengajuan	5 Menit	Formulir Permintaan Aset	
2.	Verifikasi permintaan berdasarkan kebutuhan				Surat Pengajuan dan Database Inventaris Aset	5 Menit	Surat Persetujuan	
3.	Melakukan pengecekan Aset TIK/ BMN				Database Inventaris Aset	Menyesuaikan	Checklist Instalasi	
4.	Melakukan serah terima dan memberikan edukasi singkat kepada pengguna mengenai tanggung jawab pemanfaatan.				Aset dan BAST	30 Menit	Berita Acara Serah Terima	
5.	Menerima Aset				Aset	5 Menit	Database Inventaris	
6.	Memperbarui status Aset				Aplikasi Sakti	Menyesuaikan	Database Inventaris	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-1627/Sak.01/KS.01/06/2024
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	28 Juni 2024
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PERAWATAN/PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA

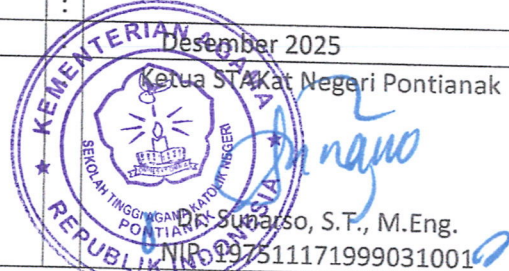
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;	1.	Bendahara Pengeluaran;
2.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 18 tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara;	2.	Memahami Aplikasi Sakti;
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153 /PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.	3.	Petugas BMN;
		4.	Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pengadaan Barang dan Jasa;	1.	Komputer/Laptop;
2.	SOP Penataan BMN;	2.	Printer;
3.	SOP Pengelolaan BMN;	3.	Internet;
4.	SOP Pinjam Pakai BMN;	4.	ATK;
5.	SOP Penghapusan BMN.	5.	Nota/Kwitansi.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, tidak terealisasinya anggaran perawatan dan pemeliharaan BMN.	1.	Aplikasi Sakti;
		2.	Buku Catatan Manual.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemegang / pemakai BMN	Staf Pengelola BMN	Kasubbag TUPRT	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melaporkan bahwa BMN yang dipergunakan dalam keadaan tidak baik (mesti dilakukan perawatan / pemeliharaan)						BMN	10 Menit	Mengetahui BMN yang bermasalah		
2.	Melakukan kontrol kondisi BMN dan menginformasikannya						BMN	30 Menit	Mengetahui kondisi BMN		
3.	Kontrol kondisi BMN akan dilakukan perawatan/ pemeliharaan atau tidak						BMN	30 Menit	Mengetahui kondisi BMN		
4.	Kontrol kondisi BMN akan dilakukan perawatan/ pemeliharaan atau tidak						BMN	30 Menit	Mengetahui kondisi BMN		
5.	Kontrol kondisi BMN akan dilakukan perawatan/ pemeliharaan atau tidak serta mengecek anggaran perawatan BMN yang tersedia						BMN, RKKS dan Aplikasi Sakti	30 Menit	Mengetahui kondisi BMN		
6.	a. Mengirim/ melakukan perawatan/ perbaikan BMN ditempat service; b. Menerima info biaya perawatan/ perbaikan; c. Menginformasikan ke PPK dan Bendahara Pengeluaran terkait biaya perawatan/ perbaikan BMN.						BMN	3 Jam	Mengetahui biaya BMN		
7.	Menerima informasi							10 Menit	Mengetahui biaya BMN		
8.	Menerima informasi dan mengecek anggaran perawatan/ perbaikan BMN yang tersedia						RKKS dan Aplikasi Sakti	30 Menit	Mengetahui biaya BMN		

9.	a. Menginformasikan untuk melanjutkan perawatan/ perbaikan BMN; b. Meminta nota/ kwitansi terkait biaya perawatan/ perbaikan BMN dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran; c. Menyerahkan Nota/ Kwitansi perawatan/ perbaikan BMN ke Bendahara Pengeluaran.				Nota/ Kwitansi perawatan/ perbaikan	1 Jam	Perawatan/ Perbaikan BMN
10.	a. Menerima Nota/ Kwitansi perawatan/ perbaikan BMN dan membuat surat pembayaran perawatan/ perbaikan BMN; b. Menginformasikan sudah melakukan pembayaran.				Nota/ Kwitansi perawatan/ perbaikan	30 Menit	Perawatan/ Perbaikan BMN
11.	Melakukan koreksi pada surat pembayaran perawatan/ perbaikan BMN				surat pembayaran perawatan/ perbaikan BMN	30 Menit	Perawatan/ Perbaikan BMN
12.	a. Menginformasikan ke tempat service bahwa telah dilakukan pembayaran; b. Pegambilan BMN jika telah selesai perawatan/ perbaikan; c. Penandatanganan surat pembayaran dan menyerahkan Kembali ke Bendahara Pengeluaran. d. Menyerahkan BMN yang sudah diperbaiki ke Pemegang/ pemakai BMN				surat pembayaran perawatan/ perbaikan BMN dan BMN	3 Jam	Perawatan/ Perbaikan BMN
13.	Menerima laporan BMN yang telah diperbaiki				BMN	5 Menit	BMN yang sudah baik
14.	Menerima BMN yang sudah diperbaiki				BMN	30 Menit	BMN yang sudah baik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-5956/STAKatN.01/OT.01.3/12/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak



Sumarso, S.T., M.Eng.
 NIP. 197511171999031001

SOP AKSES RINGAN

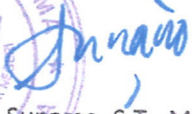
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- UU Nomor 36 tahun 1999 tentang Telekomunikasi; - PP Nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; - Perpres Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); - PMK Nomor 76/PMK.06/2019 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; - PMK Nomor 18 tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara; - KMA Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pengelolaan BMN; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - PMA Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.	- Pegawai yang ditugaskan; - Pegawai yang memahami terkait Akses Ringan TIK.		

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Sop Inventarisasi Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemohon tidak bisa mengaktifkan Akses Ringan.		- Buku Catatan Manual; - Formulir Permohonan Akses; - Aplikasi Sakti.	

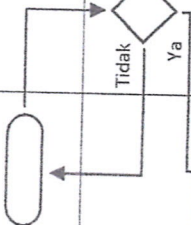
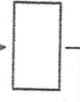
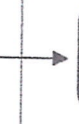
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola	Pimpinan Unit Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan akses dengan mengisi formulir				Formulir Permohonan Akses	10 Menit	Formulir Permintaan Aset	dengan mengisi: Identitas, Prodi, Fasilitas yang diakses, tujuan penggunaan dan durasi akses
2.	Verifikasi permohonan sesuai kebutuhan				Formulir Permohonan Akses	5 Menit	Pengaktifan akses	
3.	Mengaktifkan akses fisik/ digital					5 Menit	Akses dipergunakan	
4.	Memberikan pengarahan mengenai tata tertib				Pedoman/ Juknis	20 Menit	Memahami tata tertib penggunaan akses ringan	Menentukan masa berlaku akses
5.	Menerima Akses					2 Menit	Akses dipergunakan	- Menggunakan fasilitas sesuai izin; - Melaporkan kalau ada kerusakan atau insiden; - Akses diberhentikan jika masa berakhir/ kegiatan selesai dan menyesuaikan status penggunaan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-1632/Sak.01/KS.00/06/2024
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	28 Juni 2024
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak
		 Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001	

SOP PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (MANUAL)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; - Peraturan Menteri Keuangan nomor 76/PMK.06/2019 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; - Peraturan Menteri Keuangan nomor 18 tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; - KMA No. 02 Tahun 2019 tentang Pengelolaan BMN; - KMA Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN.		- Petugas BMN; - Pengelola BMN; - Pelaksana Umum; - Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Pengadaan Barang dan Jasa; - SOP Penataan BMN; - SOP Penghapusan BMN; - SOP Pengelolaan BMN; - SOP Perawatan /Pemeliharaan BMN.		- Komputer/Laptop; - Printer; - ATK; - Internet.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Peminjaman harus dilakukan sesuai dengan prosedur; - Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan selama peminjaman, maka peminjam harus bertanggungjawab atas kerusakan atau kehilangan barang tersebut; - Peminjam wajib mengembalikan barang tersebut dalam keadaan semula; - Pengelola BMN dapat menarik barang sewaktu-waktu apabila barang tersebut dibutuhkan untuk kegiatan yang mendesak.		- Buku catatan peminjaman BMN; - Aplikasi Sakti.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Peminjam	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Peminjaman Barang				10 Menit	Peminjaman BMN	
2.	Pengecekan ketersediaan barang			Data BMN	10 Menit	Ketersediaanya BMN	
3.	Serah terima barang dengan Mengisi buku peminjaman/pengembalian BMN			BMN dan Buku peminjaman/ pengembalian BMN	15 Menit	Peminjaman BMN	
4.	Menjelaskan tata tertib terkait BMN			Juknis Peminjaman	15 Menit	Pengembalian BMN dengan kondisi baik	
5.	Pengembalian BMN setelah dipergunakan sesuai waktu peminjaman (mengisi buku peminjaman/pengembalian BMN)			BMN	Menyesuaikan dari Surat Permohonan Peminjaman	Barang dalam kondisi baik	
6.	a. Menerima pengembalian barang; b. Memeriksa kondisi barang; c. Update data; d. Menyimpan barang sesuai pada tempatnya			BMN dan Buku peminjaman/ pengembalian BMN	Menyesuaikan dari Surat Permohonan Peminjaman	Barang dalam kondisi baik serta tertatanya BMN	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
STAKat NEGERI PONTIANAK
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya

Nomor SOP	: B-2310/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2025
Disahkan Oleh	Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PEMINJAMAN BMN MELALUI SMART STAKAT NEGERI PONTIANAK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;	1.	Pengelola BMN;
2.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 76/PMK.06/2019 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;	2.	Petugas BMN;
3.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 18 tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara;	3.	Pelaksana Umum;
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;	4.	Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.
5.	KMA No. 02 Tahun 2019 tentang Pengelolaan BMN;		
6.	KMA Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pengadaan Barang dan Jasa;	1.	Komputer/Laptop;
2.	SOP Penataan BMN;	2.	Printer;
3.	SOP Penghapusan BMN;	3.	ATK;
4.	SOP Pengelolaan BMN;	4.	Internet.
5.	SOP Perawatan /Pemeliharaan BMN.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Peminjaman harus dilakukan sesuai dengan prosedur;	1.	Aplikasi Smart STAKatN Pontianak;
2.	Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan selama peminjaman, maka peminjam harus bertanggungjawab atas kerusakan atau kehilangan barang tersebut;	2.	Buku catatan manual;
3.	Peminjam wajib mengembalikan barang tersebut dalam keadaan semula;	3.	Aplikasi Sakti.
4.	Pengelola BMN dapat menarik barang sewaktu-waktu apabila barang tersebut dibutuhkan untuk kegiatan yang mendesak.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Admin BMN	Mutu Baku			Ket
		Peminjam	Operator BMN	Waktu		Kelengkapan	Output		
1.	Mengisi detail formulir pengajuan web https://smart.staktnpontianak.ac.id/employee/peminjaman-bmn (bagi Mahasiswa/ Eksternal yang belum memiliki akun wajib membuat akun peminjaman di aplikasi web https://smart.staktnpontianak.ac.id/)				Aplikasi Smart StakatN	20 Menit	Pengajuan Peminjaman BMN		
2.	Mengecek ketersediaan barang untuk memverifikasi pengajuan peminjaman				Aplikasi Smart StakatN	10 Menit	Pengajuan Peminjaman BMN		
3.	Memvalidasi Pengajuan				Aplikasi Smart StakatN	5 Menit	Peminjaman BMN		
4.	Mempersiapkan barang yang akan dipinjam				Aplikasi Smart StakatN dan Daftar Barang	30 Menit	BMN		
5.	Pengambilan barang				Form Pengajuan, BMN dan Aplikasi Smart StakatN	Menyesuaikan	BMN		
6.	Menjelaskan tata tertib peminjaman				Juknis Peminjaman	10 Menit	Mengetahui prosedur dan aturan peminjaman BMN		
7.	Pengembalian barang				BMN	Menyesuaikan	BMN		
6.	a. Menerima barang; b. Mengecek kondisi barang; c. Menyimpan barang pada tempatnya; d. Memverifikasi pengembalian pada Aplikasi Smart StakatN.				BMN dan Aplikasi Smart StakatN	1 Jam	Terdata dan tertatanya BMN		