



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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Peminjam	Operator BMN	Admin BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi detail formulir pengajuan web https://smart.stakatnpontianak.ac.id/employee/peminjaman-bmn (bagi Mahasiswa/ Eksternal yang belum memiliki akun wajib membuat akun peminjaman di aplikasi web https://smart.stakatnpontianak.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	