



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 10 TAHUN 2024
TENTANG PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BARANG MILIK NEGARA**

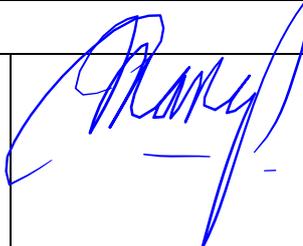
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat

Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

Homepage : www.bapeten.go.id, E-mail: info@bapeten.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|-----------|
| DISIAPKAN OLEH: | | | | |
| 1 | Bondan Wicaksono | Kepala Bagian Rumah Tangga |  | 5/12/2024 |
| 2 | Rahmadi Januar | Kepala Subbagian BMN dan Pengadaan |  | 5/12/2024 |
| 3 | Asep Kurniawan | Analisis Barang Milik Negara |  | 5/12/2024 |
| 4 | Dwi Jayanti Pangestu | Analisis Barang Milik Negara |  | 5/12/2024 |
| 5 | Teza Rahmatiana | Analisis Barang Milik Negara |  | 5/12/2024 |
| 6 | Adrian Riza | Pengadministrasi Umum |  | 5/12/2024 |
| DIPERIKSA OLEH: ORTALA | | | | |
| 1 | Dedik Eko Sumargo | Kepala Biro Organisasi dan Umum |  | 6/12/2024 |
| 2 | Eko Legowo | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya |  | 6/12/2024 |

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----|--------------------|---------------------------------|--|-----------|
| 3 | Yoga Gunara Aidid | Analisis SDM Aparatur Ahli Muda |  | 6/12/2024 |
| 4 | Muhammad Andiyaksa | Analisis Tata Laksana |  | 6/12/2024 |

DISAHKAN OLEH:

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|---|-----------|
| 1 | Sugeng Sumbarjo | Sekretaris Utama | # | 6/12/2024 |
|---|-----------------|------------------|---|-----------|

LEMBAR DISTRIBUSI

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

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------|---|
| JUDUL | 1 |
| LEMBAR PERSETUJUAN | 2 |
| LEMBAR DISTRIBUSI..... | 4 |
| DAFTAR ISI | 5 |
| TUJUAN..... | 6 |
| RUANG LINGKUP | 6 |
| DEFINISI..... | 6 |
| IDENTITAS | 7 |
| ALUR PROSES | 9 |

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara peminjaman dan pengembalian barang milik negara dapat berjalan secara transparan, akuntabel dan efektif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi proses peminjaman dan pengembalian barang milik negara berupa aset tetap, yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Barang Milik Negara** yang selanjutnya disingkat **BMN** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 3.2. **BMN Melekat Personil** adalah Barang Milik Negara yang bersifat *mobile* dan rutin digunakan untuk melaksanakan tugas sehari – hari, contohnya: Laptop, Tablet, Hardisk External, Headset dan lain-lain.
- 3.3. **Peminjam Barang** adalah pegawai BAPETEN yang akan melakukan peminjaman barang milik BAPETEN selain kendaraan dinas.
- 3.4. **Atasan Peminjam Barang** adalah atasan pegawai BAPETEN yang akan melakukan peminjaman barang milik BAPETEN selain kendaraan dinas.
- 3.5. **Penanggung Jawab Ruangan** yang selanjutnya disingkat **PJR** adalah pegawai BAPETEN yang diberi tugas tambahan dalam pengelolaan barang milik negara di unit kerja, ditetapkan melalui surat keputusan Sekretaris Utama tentang penanggung jawab ruangan.
- 3.6. **Masa manfaat** adalah periode suatu aset tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik

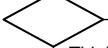
4. IDENTITAS

| | | | |
|--|-----------------------|---|---|
|  <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p> | NOMOR SOP | : | 10 Tahun 2024 |
| | TGL. PEMBUATAN | : | 6 Desember 2024 |
| | TGL. REVISI | : | 6 Desember 2024 |
| | TGL. EFEKTIF | : | 6 Desember 2024 |
| | NAMA SOP | : | Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Negara |
| | REVISI KE | : | 1 |
| | JENIS SOP | : | Prosedur Administrasi |
| ACUAN | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir; 5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip. | | Mengetahui dan memahami tahapan pelaksanaan peminjaman dan pengembalian barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku; | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | | 1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> | |

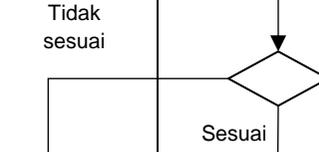
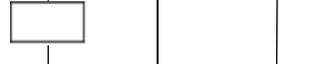
| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 2. Aplikasi Sembara 3. Jaringan Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berakibat:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Proses peminjaman dan pengembalian BMN tidak dapat dilakukan; 2. Adanya potensi temuan audit oleh auditor. | <ul style="list-style-type: none"> 1. LAMPIRAN 1. Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara Badan Pengawas Tenaga Nuklir 2. LAMPIRAN 2. Ketentuan kuantitas maksimal BMN yang dapat dipinjam 3. LAMPIRAN 3. Contoh Masa Manfaat |

5. ALUR PROSES

5.1. Alur Proses Peminjaman Barang Milik Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|-------|---|------------|
| | | Atasan Peminjam Barang | Peminjam Barang | Penanggung Jawab Ruangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan peminjaman barang dengan mengisi dan menyampaikan Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara kepada atasannya untuk diberikan persetujuan | |  | | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara | 1 jam | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani Peminjam Barang | |
| 2 | Memberikan persetujuan: <ul style="list-style-type: none"> • Jika setuju, menandatangani formulir pinjam pakai barang milik Negara, selanjutnya menyampaikannya kepada pananggung jawab ruangan • Jika tidak disetujui, proses pengajuan peminjaman barang selesai |  | | Setuju  | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani Peminjam Barang | 1 jam | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani Atasan Peminjam Barang | |
| 3 | Menyiapkan dan mengecek barang yang akan dipinjam: Jika hasil pengecekan barang tersebut kondisinya baik, maka PJR menandatangani Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara dan menyerahkan BMN tersebut kepada Peminjam Barang Jika hasil pengecekan barang tersebut kondisinya rusak, maka Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara tidak ditandatangani dan dikembalikan kepada Peminjam Barang | | |  | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani Atasan Peminjam Barang | 1 jam | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani oleh PJR | |
| 4 | Menerima dan mengecek barang yang dipinjam di hadapan PJR, selanjutnya barang dapat diserahkan. | |  | | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani oleh PJR | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani secara lengkap • BMN yang dipinjam | |

5.2. Alur Proses Pengembalian Barang Milik Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--------------------------|---|--------------|---|---|
| | | Peminjam Barang | Penanggung Jawab Ruangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengembalikan barang yang dipinjam kepada PJR |  | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani secara lengkap BMN yang dipinjam | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani di bagian pengembalian BMN yang dipinjam | |
| 2 | Memeriksa barang yang telah dikembalikan dihadapan Peminjam Barang <ul style="list-style-type: none"> Jika hasil pemeriksaan sesuai dengan kondisi awal sebelum peminjaman, selanjutnya ke butir kegiatan nomor 4 Jika hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan kondisi awal sebelum peminjaman, selanjutnya ke butir kegiatan nomor 3 |  | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang belum ditandatangani di bagian pengembalian BMN yang dipinjam | 1 hari kerja | BMN yang telah diperiksa | |
| 3 | Peminjam memperbaiki BMN yang dipinjam sesuai dengan kondisi awal |  | | BMN yang telah diperiksa | | BMN yang telah diperbaiki | Perbaikan dilakukan untuk BMN yang masih dalam masa manfaat |
| 4 | Menandatangani kolom pengembalian barang pada Formulir Pinjam Pakai Barang, kemudian mengarsipkan hasil isian Form Pengembalian Barang dan menyimpan barang yang dipinjam ke tempat penyimpanan semula |  | | BMN yang telah diperbaiki | 1 hari kerja | Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara yang telah ditandatangani di bagian pengembalian | |

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara Badan Pengawas Tenaga Nuklir



Formulir Pinjam Pakai Barang Milik Negara Badan Pengawas Tenaga Nuklir

Nama Pemijam :
NIP :
Unit Kerja :
Keperluan Pinjam : Dinas / Non Dinas
Kode Satker :
Kode Barang :
NUP :
Nama Barang :
Merk/Type :

| Uraian Singkat Kondisi Barang | Peminjaman | TTD/Tanggal |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| Kondisi : | Peminjam | / |
| Kelengkapan: | Atasan Langsung Peminjam | / |
| | Nama : | / |
| | Penanggung Jawab Ruangan | / |
| | Nama : | / |

| | |
|---|----------------|
| Pengembalian: | |
| Peminjam (.....) | PJR (.....) |

Mengetahui,
Sub Bagian BMN dan Pengadaan

NIP.

Keterangan:

- Apabila terjadi kerusakan/kehilangan pada barang yang dipinjam maka sepenuhnya merupakan tanggung jawab Peminjam Barang.
- Setelah masa pinjam berakhir, Penanggung Jawab Ruangan melaporkan status BMN kepada Biro Organisasi dan Umum c.q. Sub Bagian BMN dan Pengadaan

LAMPIRAN 2. Ketentuan kuantitas maksimal BMN yang dapat dipinjam

| No | Daftar Peminjam | Jenis BMN | | |
|----|---------------------------------------|-----------|--------|------------------|
| | | Laptop | Tablet | External Hardisk |
| 1. | Eselon I | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Eselon II | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Eselon III / Jabatan Fungsional Madya | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Eselon IV / Jabatan Fungsional Muda | 1 | - | 1 |
| 5 | Staf Pelaksana | 1 | - | 1 |

Catatan:

Jika peminjaman BMN di luar ketentuan di atas, harus dituangkan di dalam surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja terkait

LAMPIRAN 3. Contoh Masa Manfaat BMN

| Nomor | Kode Barang | Nama Barang | Masa Manfaat |
|--------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | 3100102003 | Notebook | 4 tahun |
| 2 | 3100102007 | Netbook/Tablet | 4 tahun |
| 3 | 3100203017 | Hardisk Eksternal | 4 tahun |
| 4 | 3060101088 | Voice Recorder | 5 tahun |
| 5 | 3100203003 | Printer | 4 tahun |
| 6 | 3060102118 | Headset | 5 tahun |
| 7 | 3100102001 | PC Unit | 4 tahun |