

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI DESA SARIMULYO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS DESA SARIMULYO	No. Dokumen	SOP/DS-SRM/001/2026
		No. Revisi	00
	KECAMATAN KEMUSU	Tgl. Terbit	21 Juli 2026
		Halaman	1 dari 4

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai pedoman resmi bagi Pemerintah Desa Sarimulyo dan masyarakat dalam tata cara peminjaman, penggunaan, pemeliharaan, serta perawatan barang/aset inventaris milik Desa Sarimulyo, Kecamatan Kemusu, Kabupaten Boyolali. SOP ini bertujuan untuk:

1. Menyederhanakan alur pelayanan peminjaman barang inventaris desa melalui sistem 1 (satu) lembar formulir terintegrasi.
2. Menjamin ketertiban administrasi pendataan dan keabsahan legalitas penggunaan aset milik Desa Sarimulyo.
3. Memastikan seluruh barang inventaris desa terawat dengan baik, berdaya guna, dan selalu siap digunakan.
4. Memberikan kejelasan tanggung jawab, aturan ganti rugi, serta perlindungan hukum bagi Pemerintah Desa Sarimulyo dan peminjam.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan peminjaman dan pemeliharaan sarana prasarana/barang inventaris Desa Sarimulyo yang mencakup:

1. Peminjaman barang/inventaris untuk kegiatan kemasyarakatan, keagamaan, sosial, RT/RW, ormas maupun perorangan.
2. Prosedur permohonan, verifikasi, serah terima, pengembalian hingga pengecekan kondisi barang.
3. Pemeliharaan dan perawatan rutin inventaris oleh Pengelola Barang Desa.

C. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.
2. Peraturan Desa Sarimulyo tentang Pengelolaan Barang Milik Desa.

D. DEFINISI DAN PENANGGUNG JAWAB

1. Definisi Istilah

- a) **Barang Milik Desa (BMD)** adalah seluruh barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- b) **Peminjam** adalah warga masyarakat, kelompok, atau instansi yang mengajukan permohonan peminjaman aset desa.
- c) **Kaur Umum (Pengelola Barang Desa)** adalah perangkat desa yang bertugas mengelola, mencatat, merawat, serta mengawasi peminjaman barang inventaris desa.

2. Penanggung Jawab

- a) **Kepala Desa Sarimulyo** selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa yang berwenang memberikan persetujuan akhir peminjaman.
- b) **Kaur Umum** selaku penanggung jawab operasional pencatatan, pemeliharaan, dan serah terima barang inventaris desa.

E. PROSEDUR KERJA

1. Prosedur Peminjaman Barang Inventaris

a. Pengajuan Permohonan

- 1) Pemohon mengunduh atau meminta Formulir Permohonan & Surat Perjanjian Peminjaman Barang Milik Desa (FORM-DS-01) dapat diunduh melalui *website* atau datang langsung ke balai desa.
- 2) Pemohon mengisi data identitas, daftar barang yang dipinjam, tanggal peminjaman, dan keperluan secara lengkap.
- 3) Pemohon menandatangani formulir permohonan tersebut.

b. Verifikasi dan Persetujuan

- 1) Pemohon menyerahkan formulir kepada Kaur Umum.
- 2) Kaur Umum melakukan verifikasi ketersediaan barang dan kondisi fisik barang inventaris.
- 3) Jika disetujui, Kepala Desa / Kaur Umum menandatangani

lembar persetujuan pada formulir.

c. Serah Terima Barang

- 1) Kaur Umum menyerahkan barang kepada Pemohon sesuai jadwal yang disepakati.
- 2) Kedua pihak melakukan pemeriksaan kondisi fisik barang secara bersama-sama saat penyerahan.

d. Pengembalian Barang

- 1) Pemohon mengembalikan barang tepat waktu sesuai tanggal janji pengembalian.
- 2) Kaur Umum melakukan pemeriksaan kondisi fisik barang setelah digunakan.
- 3) Jika barang dalam kondisi baik dan lengkap, Kaur Umum menandatangani bukti pengembalian pada FORM-DS-01.

2. Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Barang Inventaris

a. Inspeksi Berkala

Kaur Umum / Pengelola Barang Desa melakukan pemeriksaan rutin terhadap seluruh kondisi barang inventaris di Balai Desa Sarimulyo secara berkala setiap bulan.

b. Pencatatan Log Perawatan

Hasil pemeriksaan dicatat ke dalam buku catatan dengan mencantumkan keterangan kondisi barang.

c. Perawatan dan Perbaikan

- 1) Barang dengan kondisi rusak ringan langsung dilakukan perbaikan atau perawatan dasar oleh Kaur Umum.
- 2) Jika memerlukan biaya perbaikan besar, Kaur Umum mengajukan usulan pemeliharaan barang kepada Sekretaris Desa / Kepala Desa.

F. SANKSI DAN TANGGUNG JAWAB KERUSAKAN / KEHILANGAN

1. Keterlambatan

Pengembalian melebihi batas waktu tanpa konfirmasi tertulis akan diberikan teguran serta pembatasan hak peminjaman di waktu mendatang.

2. Kerusakan Barang

Apabila terdapat kerusakan barang akibat kesalahan/kelalaian penggunaan oleh peminjam, maka Pemohon wajib menanggung penuh biaya perbaikan sampai barang kembali berfungsi normal.

3. Kehilangan Barang

Apabila barang hilang selama masa peminjaman, Pemohon wajib mengganti barang dengan unit baru yang memiliki merek, jenis, dan spesifikasi yang sama atau memberikan ganti rugi sesuai harga pasar.

G. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

Kode Dokumen	Nama Dokumen / Formulir	Keterangan / Akses
FORM-DS-01	Formulir Permohonan & Surat Perjanjian Peminjaman Barang Milik Desa	Formulir tunggal terpadu; diunduh mandiri oleh warga melalui <i>website</i> Desa Sarimulyo.