

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.2.2.3/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai  Andi Prantono, SP, M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Permentan Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Pekerjaan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Teknisi dan Perekayasa, dan Penyuluh Pertanian pada Balai Standardisasi Instrumen Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur peminjaman barang inventaris - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penghapusan BMN - SOP SIMAK BMN - SOP Inventarisasi BMN	- Form permohonan peminjaman barang inventaris - barang inventaris - Form pengembalian barang inventaris
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pengelolaan barang inventaris	Daftar pemohon peminjam barang inventaris Daftar inventaris barang inventaris

NO : 1.2.2.3/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf TU	Kasubag. TU	Ka. Balai Besar	Kelengkapan	Waktu		
1	Melaksanakan koordinasi dengan bagian perlengkapan				Barang yang dipinjam	5 menit	Barang yang dipinjam	
2	Menerima dan mengisi permohonan peminjaman barang inventaris kantor				Form peminjaman	5 menit	Form peminjaman	
3	Mengecek kondisi barang yang akan dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)				Barang yang dipinjam	10 Menit	Barang yang dipinjam	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman barang				Form peminjaman	2 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyerahkan barang yang dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang) dan mencatat pada buku peminjaman				Barang dan buku inventaris	2 menit	Barang / Aset BMN	