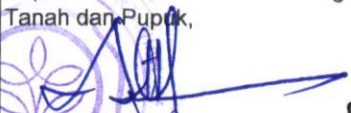


 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASIPENGUJIAN SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	828.I/OT.210/H.10.2/05/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	Revisi: 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
URUSAN RUMAH TANGGA	Nama SOP	Peminjaman Alat/ Sarana
	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) - PMK Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang tata cara penggunaan BMN - PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk. - Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	- Pendidikan SMU/ sederajat - Mengikuti Diklat BMN - Petugas BMN atau Bagian urusan perlengkapan rumah tangga sesuai SK Kepala Satuan Kerja	
Keterkaitan SOP Aset Tetap		Peralatan/Perlengkapan - Komputer - Printer - ATK - Form isian (Bon Peminjaman Alat/sarana Kantor)
Peringatan - Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola alat, maka setiap peminjaman harus mengisi form Bon Pinjam - Segala kerusakan dan kehilangan menjadi tanggung jawab peminjam	Pencatatan dan Pendataan - Form isian (Bon Pinjam Alat Kantor) ket: harus dibuat dan ditandatangani Ka Subbag TU - Buku Catatan Pinjam Alat - Pencatatan melalui aplikasi SAKTI/Modul Aset - Pencatatan melalui aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara)	

SOP Peminjaman Alat/ Sarana

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Pengelola Sarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan/ peminjaman dengan menuliskan jenis sarana, tanggal saat dipakai s.d selesai, tempat penggunaannya yang diketahui atasan langsung.						
2.	Mencatat dan menjawab permohonan pemohon (pemberitahuan dapat melalui lisan), selanjutnya menyerahkan sarana yang dipinjam kepada Pemohon.			Buku catatan Peminjam/ pengguna sarana	1 hari	data peminjam sarana	
3.	Menerima sarana yang dipinjam dan menandatangani blanko peminjaman sebagai bukti.			Blanko peminjaman sebagai bukti.	1 jam	catatan dan blanko peminjaman sebagai bukti.	
4.	Mengembalikan sarana kepada Kepala Pengelola Sarana serta melaporkan kondisi sarana yang selesai digunakan.				1 jam	Sarana telah dikembalikan	