



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP : 330.k/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN : 19 Mei 2025
TGL. REVISI : 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF : 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,

Ibrahim Adamy Sipanutar, S.P., M.Sc.
NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN RUMAH TANGGA

NAMA SOP : PEMINJAMAN ALAT DAN SARANA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. 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)
3. PMK Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang tata cara penggunaan BMN
4. PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. 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
7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
8. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan SMA/ sederajat
2. Mengikuti Diklat BMN
3. Petugas BMN atau Bagian urusan perlengkapan rumah tangga sesuai SK Kepala Satuan Kerja

KETERKAITAN:

1. SOP Aset Tetap

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Buku Catatan Peminjaman Alat dan sarana Kantor

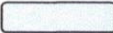
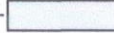
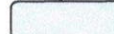
PERINGATAN:

1. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola alat, maka setiap peminjaman harus mengisi Buku Catatan Pinjam Alat
2. Segala kerusakan dan kehilangan menjadi tanggung jawab peminjam

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Catatan Pinjam Alat

SOP PEMINJAMAN ALAT DAN SARANA

No.	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.					Buku catatan Pinjam Alat	
2.	Mencatat dan menjawab permohonan pemohon (pemberitahuan dapat melalui lisan), selanjutnya menyerahkan sarana yang dipinjam kepada Pemohon.			Buku catatan Pinjam Alat	1 hari	Buku catatan Pinjam Alat	
3.	Menerima sarana yang dipinjam			Buku catatan Pinjam Alat	1 jam	Buku catatan Pinjam Alat	
4.	Mengembalikan sarana kepada Kepala Pengelola Sarana serta melaporkan kondisi sarana yang selesai digunakan.				1 jam	Buku catatan Pinjam Alat	