



KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : 745/OT.210/H.12.32/06/2025

Tanggal Pembuatan : 11 Juni 2025

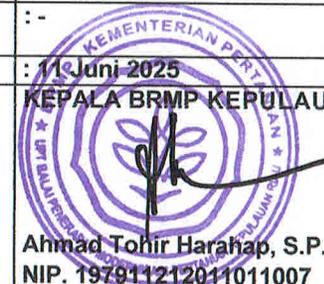
Tanggal Revisi : -

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Tanggal Efektif : 11 Juni 2025

Disahkan oleh KEPALA BRMP KEPULAUAN RIAU,

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU



Ahmad Tohir Harahap, S.P., M.Si.
NIP. 197911212011011007

Nama SOP PEMINJAMAN BARANG

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah • Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara • Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian. • Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA-018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA • Dapat mengoperasikan komputer • Memahami prosedur peminjaman barang • Memiliki kemampuan mengolah data
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP BMN • SOP Pengamanan Kantor • SOP Pemanfaatan Aset 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form peminjaman barang • Seperangkat komputer • Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelayanan peminjaman barang dan inventarisasinya 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar peminjaman barang • Daftar barang yang dipinjam • Nomor Inventarisasi Barang

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	745/OT.210/H.12.32/06/2025
BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU	Tanggal Penetapan	:	11 Juni 2025
SUBBAGIAN TATA USAHA	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN BARANG
SATUAN KERJA BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan peminjaman barang
Tujuan	:	Tertata dan terinventarisasinya peminjaman barang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah• Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara• Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.• Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA- 018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan permohonan tertulis• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan peminjaman• Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman• Barang dipinjamkan• Menerima barang pengembalian dari peminjam• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP BMN• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemanfaatan Aset

**Nomor : 745/SOP/BRMP KEPULAUAN RIAU/2025 – SOP PEMINJAMAN BARANG
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PEMINJAM	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajuakn permohonan tertulis	□			Form peminjaman	1 hari		
2	Memverifikasi pngajuan dan kelayakan usulan peminjaman		□		Berkas		Barang dan form peminjaman	
3	Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman			◇	Berkas	2 hari	Form persetujuan peminjaman	
4	Barang dipinjamkan	□			Barang berkas			
5	Menerima barang pengembalian dari peminjam		□		Barang berkas	1 hari	Barang yang dipinjam	
6	Mendokumentasikan		□		Barang berkas		Barang dan daftar inventaris	