



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	51/OT.225/H.3/5/2025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	06 Mei 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	06 Mei 2025
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Kepala Pusat
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Hurnains M.P., M.Sc., Ph.D NIK 197309102001122001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Peminjaman Barang/Aset Inventaris</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami prosedur peminjaman Barang Inventaris</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Peminjaman Kendaraan Dinas</li><li>SOP Pemeliharaan barang/aset inventaris</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Seperangkat Komputer</li><li>Form permohonan peminjaman barang/Aset inventaris</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pengelolaan barang inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar pemohon peminjam barang inventaris</li><li>Daftar inventaris barang</li></ol>

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN BARANG/ASET INVENTARIS**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Ketua Tim Kerja SDM TURT	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Peminjam mengisi form pinjam barang/Aset untuk disampaikan ke Ketua Tim Kerja SDM TURT				Form peminjaman	1 Hari	Form yang sudah diisi	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT mengecek kebenaran pengisian form peminjaman, untuk selanjutnya memerintahkan penanggung jawab mengecek ketersediaan barang/Aset				Form yang sudah diisi	2 Jam	Form yang sudah didisposisi	
3	Penanggung jawab mengecek ketersediaan barang/Aset dan menginformasikan kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT dan Peminjam				Form yang sudah diisi	2 Jam	Form disetujui/ditolak	
4	Ketua Tim Kerja SDM TURT menginformasikan mengenai ada/tidaknya ketersediaan barang/Aset kepada peminjam				Form yang sudah diisi	2 Jam	Informasi ketersediaan ruangan	

**Keterangan Simbol :**

 Kegiatan mulai dan berakhir

→ Arah Proses Kegiatan

 Proses atau kegiatan eksekusi