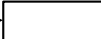
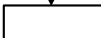
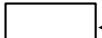
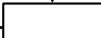


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 319.13/OT.210/H.2.4/10/2025
	Tgl. Pembuatan	: 31/10/2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 01/11/2025
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Pengujian Standar Instrumen Tanaman Aneka umbi 
	Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS
Dasar hukum :		
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Memahami peraturan mengenai barang inventaris 2 Memahami prosedur peminjaman barang inventaris 3 Memiliki kemampuan menggunakan komputer		
Keterkaitan :		
1 SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 2 SOP Pemeliharaan Barang	Peralatan / Perlengkapan :	
1 Form permohonan peminjaman barang inventaris 2 Alat tulis menulis		
Peringatan :		
Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan yang akan dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan :	
	Form permohonan peminjaman barang inventaris	

SOP : Peminjaman Barang Inventaris

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Koordinator perlengkapan & Rumah Tangga	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan form permohonan peminjaman barang inventaris kepada koordinator perlengkapan dan rumah tangga				Form permohonan	5 menit	Disposisi
2	koordinator perlengkapan dan rumah tangga memerintahkan penanggung jawab untuk mengecek ketersediaan barang inventaris					5 menit	Disposisi
3	penanggung jawab/pelaksana mengecek ketersediaan barang inventaris					30 menit	laporan ketersediaan
	penanggung jawab/pelaksana menginformasikan kepada koordinator perlengkapan dan rumah tangga, selanjutnya menyampaikan kepada pemohon mengenai ketersediaan barang inventaris				laporan ketersediaan	5 Menit	laporan ketersediaan
4	Pemohon membawa barang inventaris dan setelah selesai digunakan akan dikembalikan pada koordinator perlengkapan dan rumah tangga serta mengisi form pengembalian				laporan ketersediaan	1 jam sampai 1 hari	Barang inventaris yang dipinjam
5	Koordinator perlengkapan dan rumah tangga menyimpan kembali barang inventaris				Barang inventaris yang dipinjam, form pengembalian		Barang inventaris kembali ke tempat peminjaman