

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	1710/OT.210/H.1/07/2024
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. R. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
	NAMA SOP	PEMINJAMAN GEDUNG BARANG MILIK NEGARA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 / PMK.06 / 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 PMK.06 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian 9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 788/Kpts/PL.310/11/2017 tentang Pendelegasian Sebagian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Memahami Sistem pelaporan Barang/standar akuntansi pemerintah 3. Memahami Kapitalisasi Barang Milik Negara 4. Memahami Kode Klasifikasi Barang 5. Memahami prosedur peminjaman barang inventaris 	
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Barang Milik Negara 2. SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara 4. SOP Usulan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Barang Milik Negara 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet 4. Database Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap 5. Database Aplikasi SIMAN 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Perbedaan Dokumen Sumber pinjam dengan fisik BMN dapat menyebabkan ketidakakuratan Penatausahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pemohon peminjam barang inventaris 2. Berita Acara Peminjaman Barang Milik Negara 	

SOP PEMINJAMAN GEDUNG BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat peminjaman ruangan/gedung yang diajukan oleh Peminjam dan mengecek ketersediaan waktu dan tempat				Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman	30 menit	permohonan peminjaman gedung	
2.	Menyetujui pengajuan peminjaman ruangan/gedung				Surat permohonan	15 menit	Disposisi/persetujuan Peminjaman Gedung BMN	
3.	Melakukan koordinasi dengan peminjam dan menyiapkan Sarana dan prasarana gedung yang di pinjam				Surat permohonan	2 jam	Disposisi/persetujuan	
Total					2 jam 45 menit			