



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN  
JAWA TENGAH

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : 04/OT.210/H.12.13/04/2025  |
| Tanggal Pembuatan | : 08 April 2025  |
| Tanggal Revisi    | : -  |
| Tanggal Efektif   | : 15 Mei 2025  |
| Disahkan oleh     | : Kepala BRMP JawaTengah   |
|                   | <br>Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si.<br>NIP. 197109271998031002 |
| Nama SOP          | INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA  |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
|--|--|
| - Peraturan Menteri Pertanian RI nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami Aplikasi SIMAK BMN</li></ul> |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
| SOP Peminjaman barang<br>SOP Permohonan biaya pemeliharaan   | Komputer<br>Kartu inventaris barang  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan   |
| Apabila proses inventarisasi barang inventaris milik negara tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak tertibnya pengelolaan barang                          | Daftar inventaris ruangan (DIR)<br>Kartu inventaris barang (KIB)   |

## Prosedur

| No | Kegiatan  | Pelaksanaan |               |                | Mutu Baku   |       |                       | Ket. |
|----|---|-------------|---------------|----------------|-------------|-------|-----------------------|------|
|    |   | Pelaksana   | Koord.<br>RTP | Kepala<br>BRMP | Kelengkapan | Waktu | Output                |      |
| 1  | Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor   |             |               | ◀              | Data BMN    | 1 Jam | Daftar inventaris BMN |      |
| 2  | Memasukan data barang inventaris dan Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN                   |             |               |                | Data BMN    | 1 Jam | Data BMN              |      |
| 3  | Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan mem-paraf daftar inventarisasi ruangan |             |               |                | Data BMN    | 2 Jam | DIR                   |      |
| 4  | Menandatangani daftar inventaris ruangan  |             |               | ◇              | DIR         | 1 Jam | DIR                   |      |
| 5  | Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali  |             |               |                | Kondisi BMN | 1 Jam | Data BMN              |      |
| 6  | Mendokumentasikan   |             |               |                | Data BMN    |       | Data BMN              |      |