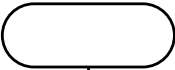
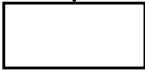
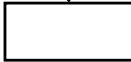
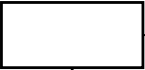
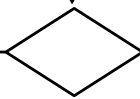
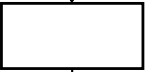



 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p>	Nomor SOP	: 04/OT.210/H.12.13/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 08 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2025
<p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p>	Disahkan oleh	 : Kepala BRMP JawaTengah Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197109271998031002
<p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>JAWA TENGAH</p>	Nama SOP	INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami Aplikasi SIMAK BMN 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<p>SOP Peminjaman barang</p> <p>SOP Permohonan biaya pemeliharaan</p>	<p>Komputer</p> <p>Kartu inventaris barang</p>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<p>Apabila proses inventarisasi barang inventaris milik negara tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak tertibnya pengelolaan barang</p>	<p>Daftar inventaris ruangan (DIR)</p> <p>Kartu inventaris barang (KIB)</p>	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Koord. RTP	Kepala 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	