

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU	Nomor SOP	: 67/OT.210/H.12.6/01/2026
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
	Nama SOP	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
• Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); • Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); • Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); • Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892); • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian; • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; • Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA- 018.09.2.567460/2026 tanggal 01 Desember 2025 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau Tahun 2026.	• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengolah data • Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif • Memiliki kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Pengadaan Barang dan Jasa • SOP Penghapusan BMN • SOP Pemanfaatan Asset • SOP Penatausahaan Barang Habis Pakai	• Seperangkat komputer dan alat tulis • Aplikasi SIMAK BMN • DIPA, TOR, POK, Kontrak, SPM, SP2D
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terinventarisnya BMN dengan tertib	Laporan Periodik SIMAK BMN



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Nomor

: 67/OT.210/H.12.6/01/2026

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU

Tanggal Penetapan

: 02 Januari 2026

SUBBAGIAN TATA USAHA

Tanggal Revisi

:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SIMAK BMN

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU

Pengertian

: Prosedur SIMAK BMN

Tujuan

: terselesaikannya laporan SIMAK BMN

Kebijakan/Dasar Hukum

:

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892);
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA-018.09.2.567460/2026 tanggal 01 Desember 2025 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau Tahun 2026.

Prosedur

:

- Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM, SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang
- Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan
- Data yang telah dientri selanjutnya di approve oleh petugas Aproval
- Mengkompilasi data elektronik dari SAKTI dan disampaikan ke Kasubbag Tata Usaha
- Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomo Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka Balai Besar. Bila tidak sesuai kembali ke pelaksana.
- Menandatangani Laporan BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi. Bila tidak setuju kembali ke Kasubbag TU.
- Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi
- Mendokumentasikan

Keterkaitan

:

- SOP Pengadaan
- SOP Penghapusan
- SOP Pemanfaatan Asset

NO: 67/OT.210/H.12.6/01/2026

**SOP SIMAK BMN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU
SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA A		MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	Operator SAK Kasubag.TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang			Dokumen	10 menit		
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan			Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Data yang telah dientri selanjutnya di approve oleh petugas Aproval			ADK	10 menit	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SAKTI dan disampaikan ke Kasubbag Tata Usaha			ADK	1 jam	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomo Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka Balai. Bila tidak sesuai kembali ke pelaksana.		 	Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Menandatangani Laporan BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi. Bila tidak setuju kembali ke Kasubbag TU.			Laporan	1 jam	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi			ADK dan Laporan	1 jam	Laporan	
8	Mendokumentasikan			Dokumen	10 menit	Dokumen	