

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	005/SOP/BBPMP BENGKULU/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
	Tanggal Efektif	02 Maret 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	 Disahkan Oleh Kepala Balai Besar, Dr. Shannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP197407312003122001	
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BENGKULU	Nama SOP	PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara • Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan dan spesifikasi teknis barang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
• SOP pengajuan biaya kegiatan • SOP Monev, SOP SPI • SOP pengelolaan BMN	• Seperangkat komputer dan alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan dan BMN yang baik dan tidak tertib	• Laporan realisasi fisik dan keuangan • Laporan BMN	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	005/SOP/BBPMP BENGKULU/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	01 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengadaan dan penggunaan ATK/barang habis pakai	
Tujuan	:	Tersedianya ATK/barang habis pakai jumlah, tepat waktu, tepat kualitas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	
Prosedur	:	• Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan • Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana • Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK • Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga) • Memesan barang • Menyediakan barang • Serah terima barang kpd penerima barang • Menyelesaikan SPJ bersama PUMK • Menerima barang • Membukukan • Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup • Menyerahkan brg kpd PUMK ybs • Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg • Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran) • Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut	
Keterkaitan	:	• SOP Pengajuan biaya kegiatan, SOP Monev dan SOP SPI	

**NO: 005/SOP/BRMP BENGKULU/2026 - SOP PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PUMK	PJ KEG	POKJA ULP	SUPLAYER	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan - Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana						Lembar permohonan kebutuhan ATK	1 hari	Berkas	
2	Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK						Berkas		Berkas	
3	- Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga) - Memesan barang						- Berkas - Surat pesanan barang	1 hari	Berkas	
4	- Menyediakan barang - Serah terima barang kpd penerima barang - Menyelesaikan SPJ dg PUMK						- Barang - Copy surat pesanan barang - SPJ	3 hari	Berkas dan barang	
	- Menerima barang - Membukukan - Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup - Menyerahkan brg kpd PUMK ybs						- Barang - Copy surat pesanan barang - SPJ		Barang dan berkas	
5	- Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg - Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran)						- SPJ - Tanda terima barang - Bon pengeluaran barang		Barang dan uang	
5	Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut						Berkas	Sesuai jadwal peng SPJ an	SPJ jadi	