

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	011/SOP/BRMP BENGKULU/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	02 Maret 2026
	 Disahkan Oleh Kepala Balai Besar, Shannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP197407312003122001	
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Nama SOP	SIMAK BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak - Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNB - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - PP No.48 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian pertanian. - Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNB 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 S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola BMN - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengadaan - SOP Penghapusan - SOP Pemanfaatan Asset	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Aplikasi SIMAK BMN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tdk terinventarisnya BMN dengan tertib	- Laporan berkala - LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	011/SOP/BRMP Bengkulu/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	02 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SIMAK BMN

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur SIMAK BMN
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan SIMAK BMN
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak • Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNPB • Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNPB • 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	:	• 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 • Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK • Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK • Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang • Menandatangani sebagai bahan Rekondan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi • Melaksanakan Rekondan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi • Mengirimkan ADK dan Laporan Simak BMN ke Badan Standardisasi Pertanian • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset

NO: 011/SOP BRMP Bengkulu - SOP SIMAK BMN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	OPERATOR SAK	KABAG TU	Ka. Balai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MenerimaKontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan KondisiBarang					Dokumen	1 hari		
2	Mengentri Data danmencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Regis trasi Barang					Dokumen	2 hari	Dokumen	
6	Menandatangani sebagai bahan Rekondan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					Laporan	1 hari	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan	
8	Mendokumentasikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	