

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 17/SOP/BRMP Kalimantan Tengah/02/2026
	Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KALIMANTAN TENGAH	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 27 Februari 2026
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP KALIMANTAN TENGAH, Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D NIP.197808172002121004
	Nama SOP	BMN

Dasar Hukum - 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 (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389); - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 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 - Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DiPA-018.09.2.567570/2026 tanggal 1 Desember 2025 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2026.	Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif - Memiliki kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL danDJKN
Keterkaitan - SOP Pengadaan Barang dan Jasa - SOP Penghapusan BMN - SOP Pemanfaatan Asset - SOP Penatausahaan Barang Habis Pakai	Peralatan/Perlengkapan - Seperangkat komputer dan alat tulis - Aplikasi BMN - DIPA, TOR, POK, Kontrak, SPM, SP2D
Peringatan Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terinventarisnya BMN dengan tertib	Pencatatan dan Pendataan Laporan Periodik BMN



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	17/SOP/BRMP Kalimantan Tengah/02/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KALIMANTAN TENGAH	Tanggal Penetapan	:	27 Februari 2026
BAGIAN TATA USAHA	Tanggal Revisi	:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BMN

SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

Pengertian	:	Prosedur BMN
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan BMN
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• 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 (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 Repubiik indonesia Nomor 4892); • Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389); • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian No. 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 • Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DiPA-018.09.2.567570/2026 tanggal 1 Desember 2025 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2026.Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah 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 Kabag Tata Usaha • Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomo Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka Balai. 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 Kabag TU. • Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset

NO: 17/SOP/BRMP Kalimantan Tengah/02/2026

SOP BMN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pekasana	Operator SAK	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang							
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan							
3	Data yang telah dientri selanjutnya di approve oleh petugas Aproval							
4	Mengkompilasi data elektronik dari SAKTI dan disampaikan ke Kabag Tata Usaha							
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka Balai Besar. Bila tidak sesuai kembali ke pelaksana.							
6	Menandatangani Laporan BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi. Bila tidak setuju kembali ke Kabag TU.							
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan,Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi							
8	Mendokumentasikan							