



KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : 753/OT.210/H.12.32/06/2025

Tanggal Pembuatan : 11 Juni 2025

Tanggal Revisi : -

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Tanggal Efektif : 11 Juni 2025

Disahkan oleh KEPALA BRMP KEPULAUAN RIAU,

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU



Ahmad Tohir Harahap, S.P., M.Si.
NIP. 197911212011011007

Nama SOP INVENTARIS BMN

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah • Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara • Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian. • Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA-018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA • Dapat mengoperasikan komputer • Memahami prosedur pemeliharaan Barang • Memiliki kemampuan mengolah data
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Aset 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat alat komputer • Alat tulis kantor
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan, akan mengakibatkan tidak terinventarisasinya barang milik negara 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar inventarisasi barang • Daftar Kepemilikan Aset • Database barang dalam komputer

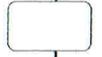
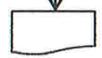
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	753/OT.210/H.12.32/06/2025
BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU	Tanggal Penetapan	:	11 Juni 2025
SUBBAGIAN TATA USAHA	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INVENTARIS BMN
SATUAN KERJA BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Inventaris BMN
Tujuan	:	Terinventarisasinya Barang Milik Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah• Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara• Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.• Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA- 018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat daftar inventaris BMN tiap ruangan kantor• Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN• Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan• Menandatangani daftar inventaris ruangan• Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Aset

**Nomor : 753/SOP/BRMP KEPULAUAN RIAU/2025 – SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor					7 hari	Data Inventaris BMN	
2	Memeriksa kondisi barang dan keberadaan BMN				Data BMN		Data BMN	
3	Memeriksa data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan				Data BMN		DIR	
4	Menandatangani daftar inventaris ruangan				DIR		DIR	
5	Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali				Kondisi BMN	7 hari	Data BMN	
6	Mendokumentasikan				Data BMN		Data BMN	