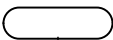
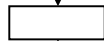
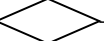
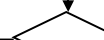


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.2.2.4/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
	Disahkan oleh	 Ardi Praptono, SP, M.Agr NIP. 197409131999031001
	Nama SOP	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN)
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah - PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat - PP No 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah - PMK Nomor : 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfataan Barang Milik Negara	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif - Memiliki Keemampuan membuat Neraca Aset dan Rekon Internal dengan SAKPA, Rekonsiliasi dengan KPKNL
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Peminjaman BMN - SOP Penghapusan BMN - SOP Inventarisasi BMN	- Aplikasi SAKTI, DIPA, RKKAL, SIMAK-BMN, Persediaan, Kontrak/SPK, SPJ, SPM dan SP2D - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan BMN sesuai aturan	Laporan periodik SIMAK BMN

NO : 1.2.2.4/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN)
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Petugas SIMAK BMN	Operator SAIBA	Kasubag.TU	Ka Balai Besar	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPJ, SPM, SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	5 menit	Dokumen	
2	Mengentry data Bahan Aset dan Persediaan Transaksi Masuk, Keluar di Aplikasi Sakti. dan mencetak Laporan Barang Milik					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
3	Mencetak Laporan Barang Milik Negara di Neraca , KIB dan Nomor Register Barang setelah disesuaikan					laporan BMN	10 menit	laporan BMN	
4	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka Balai. Bila tidak sesuai kembali ke Petugas SIMAK BMN					Dokumen	15 menit	Dokumen	
5	Menandatangani laporan SIMAK BMN untuk Lapoan Semester, Triwulan, Tahunan dan Perubahan Kondisi, bila tidak setuju kembali ke Kasubag TU					Laporan	15 menit	Laporan	
6	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Semester, Triwulan, Tahunan dan Perubahan Kondisi					Laporan	1 Hari	Laporan	
7	Mendokumentasikan /arsip					Dokumen	5 menit	Dokumen	