

**RANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (SIP BMN)
KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI/
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**



**SUBBAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN BARANG MILIK NEGARA
BIRO KEUANGAN DAN UMUM
SEKRETARIAT KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI/
SEKRETARIAT UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**

1. Deskripsi

Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara (SIP BMN) merupakan sistem terintegrasi yang melayani proses pengelolaan BMN untuk satuan kerja di lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi (Kemenristek)/Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

2. Tujuan

Tujuan pembuatan SIP BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Digitalisasi proses pengelolaan BMN;
- b. Meminimalisir *human error*;
- c. Penyediaan informasi pengelolaan BMN yang cepat dan aktual;
- d. Percepatan proses pengelolaan BMN;
- e. Monitoring dan Evaluasi pengelolaan BMN.

3. Pengguna

Pengguna utama SIP BMN terdiri dari 8 (delapan) satuan kerja pada Kemenristek/BRIN sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja Sekretariat Kemenristek/Sekretariat Utama BRIN
- b. Satuan Kerja Pusat Data dan Informasi
- c. Satuan Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- d. Satuan Kerja Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- e. Satuan Kerja Pusat Peragaan Iptek
- f. Satuan Kerja Lembaga Biologi Molekuler Eijkman
- g. Satuan Kerja Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan
- h. Satuan Kerja Deputi Bidang Penguatan Inovasi.

Administrator aplikasi SIP BMN yang melakukan verifikasi proses pengelolaan BMN selaku pelaksana teknis Pengguna Barang yaitu Subbagian Pengelolaan BMN, Bagian Rumah Tangga dan BMN, Biro Keuangan dan Umum, Sekretariat Kemenristek/Sekretariat Utama BRIN.

4. Fitur

Fitur pada aplikasi SIP BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN
- b. Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN
- c. Permohonan Persetujuan Hibah BMN
- d. Permohonan Persetujuan Penjualan BMN
- e. Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMN
- f. Permohonan Persetujuan Penghapusan BMN
- g. Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN
- h. Monitoring dan Evaluasi Permasalahan BMN

Proses yang dilakukan pada SIP BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Proses pengajuan permohonan
- b. Proses verifikasi permohonan
- c. Proses penerbitan dokumen
- d. Proses tindak lanjut dokumen
- e. Proses rekapitulasi permohonan
- f. Proses rekapitulasi persetujuan
- g. Proses konsultasi dan koordinasi
- h. Proses penyimpanan dokumen

5. Proses Bisnis

Proses bisnis utama dalam SIP BMN yang hampir sama dalam setiap fitur diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja menyampaikan *input* melalui mengunggah dokumen berupa *soft file* dokumen permohonan melalui SIP BMN;
2. Subbagian Pengelolaan BMN melakukan verifikasi dokumen melalui SIP BMN, dengan membandingkan *soft file* dokumen dan *hard file* dokumen yang disampaikan melalui disposisi persuratan serta kelengkapan dokumen yang diunggah;
3. Subbagian Pengelolaan BMN menerbitkan *output* dengan cara mengunggah dokumen berupa penetapan/persetujuan melalui SIP BMN.
4. Setiap fitur menampilkan status proses, rekapitulasi permohonan, rekapitulasi penetapan/persetujuan, dan monitoring serta evaluasi proses.

a. Fitur Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN

Proses Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja menyampaikan *input* melalui mengunggah dokumen berupa *soft file* dokumen permohonan melalui SIP BMN yang terdiri dari:
 - a. Surat Permohonan SK PSP (format pdf)
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (format pdf)
 - c. Fotokopi BAST Perolehan BMN (format pdf)
 - d. Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi (format pdf)
 - e. Lampiran BMN (excel)
2. Subbagian Pengelolaan BMN melakukan verifikasi *checklist* kesesuaian dokumen melalui SIP BMN, dengan membandingkan *soft file* dokumen dan *hard file* dokumen yang disampaikan melalui disposisi persuratan serta kelengkapan dokumen yang diunggah.
3. Subbagian Pengelolaan BMN mengajukan permohonan pembuatan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (SK PSP) kepada Biro Hukum dan Organisasi.
4. Biro Hukum dan Organisasi menerbitkan SK PSP BMN yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Kemenristek/BRIN dan menyampaikan kepada Subbagian Pengelolaan BMN
5. Subbagian Pengelolaan BMN menerbitkan *output* dengan cara mengunggah SK PSP BMN melalui SIP BMN.

b. Fitur Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN

Proses Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja menyampaikan *input* melalui mengunggah dokumen berupa *soft file* dokumen permohonan melalui SIP BMN yang terdiri dari:
 - a. Surat Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara (format pdf)
 - b. Surat Permohonan Penggunaan Sementara dari Kementerian/Lembaga lain (format pdf)
 - c. Lampiran BMN (excel)

2. Subbagian Pengelolaan BMN melakukan verifikasi *checklist* kesesuaian dokumen melalui SIP BMN, dengan membandingkan *soft file* dokumen dan *hard file* dokumen yang disampaikan melalui disposisi persuratan serta kelengkapan dokumen yang diunggah.
3. Subbagian Pengelolaan BMN menyusun *draft* Surat Persetujuan Penggunaan Sementara BMN untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kemenristek/BRIN.
4. Subbagian Pengelolaan BMN menerbitkan *output* dengan cara mengunggah Surat Persetujuan Penggunaan Sementara BMN melalui SIP BMN.

c. Fitur Permohonan Persetujuan Hibah BMN

Proses Permohonan Persetujuan Hibah BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja menyampaikan *input* melalui mengunggah dokumen berupa *soft file* dokumen permohonan melalui SIP BMN yang terdiri dari:
 - a. Surat Permohonan Hibah BMN (format pdf)
 - b. SK PSP BMN (format pdf)
 - c. Alasan untuk Menghibahkan (format pdf)
 - d. Peruntukkan Hibah (format pdf)
 - e. Surat Kesiadaan Menerima Hibah (format pdf)
 - f. Data Calon Penerima Hibah (format pdf)
 - g. Berita Acara Penelitian yang ditandatangani oleh tim internal (format pdf)
 - h. SK Tim Internal (format pdf)
 - i. Foto Asli BMN (format pdf)
 - j. Surat Pernyataan Hibah Tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi (format pdf)
 - k. Dokumen Penganggaran BMN (format pdf)
 - l. Lampiran BMN (excel)
2. Subbagian Pengelolaan BMN melakukan verifikasi *checklist* kesesuaian dokumen melalui SIP BMN, dengan membandingkan *soft file* dokumen dan *hard file* dokumen yang disampaikan melalui disposisi persuratan serta kelengkapan dokumen yang diunggah. Jika diperlukan, Subbagian Pengelolaan BMN dapat melakukan pemeriksaan fisik atas BMN yang diusulkan untuk dihibahkan.
3. Subbagian Pengelolaan BMN menyusun *draft* Surat Persetujuan Hibah BMN untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kemenristek/BRIN.

4. Subbagian Pengelolaan BMN menerbitkan *output* dengan cara mengunggah Surat Persetujuan Hibah BMN melalui SIP BMN.

d. Fitur Permohonan Persetujuan Penjualan BMN

Proses Permohonan Persetujuan Penjualan BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja menyampaikan *input* melalui mengunggah dokumen berupa *soft file* dokumen permohonan melalui SIP BMN yang terdiri dari:
 - a. Surat Permohonan Penjualan BMN (format pdf)
 - b. SK PSP (format pdf)
 - c. SK Tim Internal (format pdf)
 - d. Berita Acara Penelitian yang ditandatangani oleh Tim Internal (format pdf)
 - e. Penjelasan dan pertimbangan penjualan BMN (format pdf)
 - f. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil objek dan besaran nilai yang diusulkan (format pdf)
 - g. Foto asli BMN yang diusulkan dijual (format pdf)
 - h. Surat Pernyataan Penjualan Tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi (format pdf)
 - i. Lampiran BMN (excel)
2. Subbagian Pengelolaan BMN melakukan verifikasi *checklist* kesesuaian dokumen melalui SIP BMN, dengan membandingkan *soft file* dokumen dan *hard file* dokumen yang disampaikan melalui disposisi persuratan serta kelengkapan dokumen yang diunggah. Jika diperlukan, Subbagian Pengelolaan BMN dapat melakukan pemeriksaan fisik atas BMN yang diusulkan untuk dijual.
3. Subbagian Pengelolaan BMN menyusun *draft* Surat Persetujuan Penjualan BMN untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kemenristek/BRIN.
4. Subbagian Pengelolaan BMN menerbitkan *output* dengan cara mengunggah Surat Persetujuan Penjualan BMN melalui SIP BMN.

e. Fitur Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMN

Proses Permohonan Persetujuan Pemusnahan BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja menyampaikan *input* melalui mengunggah dokumen berupa *soft file* dokumen permohonan melalui SIP BMN yang terdiri dari:

- a. Surat Permohonan Pemusnahan BMN (format pdf)
 - b. SK PSP (format pdf)
 - c. SK Tim Internal (format pdf)
 - d. Berita Acara Penelitian yang ditandatangani oleh Tim Internal (format pdf)
 - e. Penjelasan dan pertimbangan pemusnahan BMN (format pdf)
 - f. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil objek dan besaran nilai yang diusulkan (format pdf)
 - g. Surat pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau BMN harus dilakukan pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (format pdf)
 - h. Foto asli BMN yang diusulkan dimusnahkan (format pdf)
 - i. Surat Pernyataan Pemusnahan Tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi (format pdf)
 - j. Lampiran BMN (excel)
2. Subbagian Pengelolaan BMN melakukan verifikasi *checklist* kesesuaian dokumen melalui SIP BMN, dengan membandingkan *soft file* dokumen dan *hard file* dokumen yang disampaikan melalui disposisi persuratan serta kelengkapan dokumen yang diunggah. Jika diperlukan, Subbagian Pengelolaan BMN dapat melakukan pemeriksaan fisik atas BMN yang diusulkan untuk dimusnahkan.
 3. Subbagian Pengelolaan BMN menyusun *draft* Surat Persetujuan Pemusnahan BMN untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kemenristek/BRIN.
 4. Subbagian Pengelolaan BMN menerbitkan *output* dengan cara mengunggah Surat Persetujuan Pemusnahan BMN melalui SIP BMN.

f. Fitur Permohonan Persetujuan Penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain

Proses Permohonan Penghapusan BMN diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja menyampaikan *input* melalui mengunggah dokumen berupa *soft file* dokumen permohonan melalui SIP BMN yang terdiri dari:
 - a. Surat Permohonan Penghapusan BMN karena Sebab-Sebab Lain (format pdf)
 - b. SK PSP (format pdf)
 - c. SK Tim Internal (format pdf)
 - d. Berita Acara Penelitian yang ditandatangani oleh Tim Internal (format pdf)
 - e. Penjelasan dan pertimbangan penghapusan BMN (format pdf)

- f. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil objek dan besaran nilai yang diusulkan (format pdf)
 - g. Surat pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat dipindahtangankan sehingga BMN harus dilakukan penghapusan (format pdf)
 - h. Foto asli BMN yang diusulkan dimusnahkan (format pdf)
 - i. Surat Pernyataan Penghapusan Tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi (format pdf)
 - j. Surat Keterangan dari Instansi Berwenang (format pdf)
 - k. Lampiran BMN (excel)
2. Subbagian Pengelolaan BMN melakukan verifikasi *checklist* kesesuaian dokumen melalui SIP BMN, dengan membandingkan *soft file* dokumen dan *hard file* dokumen yang disampaikan melalui disposisi persuratan serta kelengkapan dokumen yang diunggah. Jika diperlukan, Subbagian Pengelolaan BMN dapat melakukan pemeriksaan fisik atas BMN yang diusulkan untuk dihapus.
 3. Subbagian Pengelolaan BMN menyusun *draft* Surat Persetujuan Penghapusan BMN untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kemenristek/BRIN.
 4. Subbagian Pengelolaan BMN menerbitkan *output* dengan cara mengunggah Surat Persetujuan Pemusnahan BMN melalui SIP BMN.

g. Fitur Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN

Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian disampaikan setiap tahun oleh satuan kerja paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahunnya. Laporan yang disampaikan terdiri dari:

1. Laporan Penggunaan BMN (format pdf yang ditandatangani dan format excel untuk diolah)
2. Laporan Pemanfaatan BMN (format pdf yang ditandatangani dan format excel untuk diolah)
3. Laporan Pemindahtanganan BMN (format pdf yang ditandatangani dan format excel untuk diolah)
4. Laporan Hasil Penertiban BMN (format pdf yang ditandatangani dan format excel untuk diolah)

h. Fitur Monitoring dan Evaluasi Permasalahan BMN

Fitur ini digunakan untuk melakukan rekapitulasi dan monitoring permasalahan BMN yang terdiri dari isian/data berupa:

1. Nama Satuan Kerja
2. Kode Satuan Kerja
3. Data BMN yang bermasalah (Kode Barang, Nama Barang, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Nilai BMN, Dokumen Kepemilikan, SK PSP)
4. Uraian Permasalahan
5. Tindak Lanjut Permasalahan
6. Status Penyelesaian (Selesai/Belum Selesai)