



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**

NOMOR SOP	ITJ.OT.02.02-60 Tahun 2016
TGL. PEMBUATAN	10 Agustus 2016
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	10 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH	Inspektur Jenderal  Aidir Amin Daud NIP. 19581120 198810 1 001
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN BMN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Permen RI Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pusat;
5. PMK RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;
6. PMK No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
7. PMK No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN;
8. PMK Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN
9. PMK No. 01/PMK.06/2013 Tentang Penyusutan BMN Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat
10. Permenkeu Nomor 102/PMK.05/2009 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Lapkeu Pemerintah Pusat;
11. Permenkeu Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi persediaan;
2. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur, dan terminologi tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI), untuk menganalisis transaksi BMN, menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah teknis kecil;
3. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk dapat dilakukan penginputan data dalam aplikasi SIMAK-BMN secara bertahap sesuai prosedur yang berlaku.

KETERKAITAN:

1. SOP Penatausahaan Persediaan
2. SOP Penghapusan BMN
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Aplikasi SIMAK-BMN
2. Jaringan Internet dan Telekomunikasi
3. Pelabelan (Barcode)
4. Komputer dan Printer










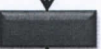

PERINGATAN:

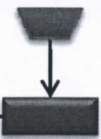
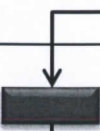
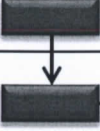
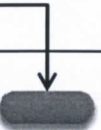
Apabila proses pengadministrasian BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENATAUSAHAAN BMN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		SES ITJEN	KABAG UMUM	KASUBAG RT DAN BMN	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat perencanaan Panatausahaan BMN					Konsep	1 hari	disposisi	
2	Membuat perencanaan Penatausahaan BMN					disposisi	7 hari	konsep	
3	Mengkoreksi perencanaan penatausahaan BMN untuk dilanjutkan ke Kabag Umum					konsep	1 hari	konsep	
4	Meneliti dan mengkoreksi perencanaan penatausahaan BMN untuk selanjutnya diteruskan ke Ses Itjen untuk di tanda tangani					konsep	1 hari	nota dinas	
5	Menandatangani perencanaan penatausahaan BMN untuk dilaksanakan oleh RT dan P					nota dinas	1 hari	disposisi	
6	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan dokumen pendukung, blanket, pembuatah denah ruangan/nomor kode ruang dan pendataan penanggung jawab ruangan serta proses penatausahaan BMN selanjutnya					disposisi	1 hari	disposisi	
7	Mengumpulkan dokumen pendukung, penyiapan blanket, pembuatan denah ruangan/nomor kode ruang dan pendataan penanggung jawab ruangan					disposisi	30 hari	konsep	
8	Melakukan inventarisasi barang, penilaian kondisi barang (R,RB,RR), membukukan hasil inventarisasi, dan pengumpulan barang yang rusak berat					konsep	60 hari	nota	
9	Melakukan perekaman data BMN dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN					nota	7 hari	nota	
10	Mencetak nomor registrasi dan menempel nomor registrasi barang				 	nota	14 hari	nota	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		SES ITJEN	KABAG UMUM	KASUBAG RT DAN BMN	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
11	Melaporkan hasil penatausahaan BMN ke Kasubag RT dan P					nota	1 hari	nota	
12	Memerintahkan pelaksana untuk menyusun laporan BMN setiap akhir semester/tahun					disposisi	1 hari	nota	
13	Menyusun laporan BMN setiap akhir semester/tahun					diposisi	7 hari	nota	
14	Melakukan rekonsiliasi dengan Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal dengan KPKNL wilayah IV					nota	3 hari	nota	