

 <p><b>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI BENGKULU</b></p> <p><b>TIM BAGIAN UMUM</b></p>	NOMOR SOP	SOP-007/17000/2025
	TGL. PEMBUATAN	25 Juli 2022
	TGL. REVISI	02 Juni 2025
	TGL. EFEKTIF	02 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala BPS Provinsi Bengkulu
		Ir. Win Rizal, M.E
	NAMA SOP	<b>Alur Barang BMN Dengan Cara Transfer Masuk</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik	1. Memahami peraturan terkait penatausahaan barang BMN 2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang BMN 3. Memahami dan mampu mengoperasionalkan PC/Laptop	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	1. PC/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Tabel Referensi Kode Barang BMN 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengelolaan barang BMN tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan Barang pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap	



NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala BPS Provinsi	Kabag Umum	Sub Koordinator Fungsi Umum	Staf	Operator	Output	Waktu	Ket
1	Kepala BPS Provinsi menerima BAST BMN Transfer Masuk yang berasal dari Satker BPS						Surat Masuk		
2	Kepala BPS membuat disposisi agar BMN dapat dimasukkan kedalam pembukuan BMN ke kepala bagian umum berupa : - Nota Dinas						Nota Dinas	10 Menit	
3	Kepala Bagian Umum memerintahkan ke sub koordinator fungsi umum. Sub Koordinator fungsi umum dibantu staf dan atau operator SAKTI melakukan pemeriksaan BMN dan memeriksa kelengkapan dokumen (BAST) yang telah diterima						Dokumen BMN, BAST	20 Menit	
4	Sub koordinator fungsi umum memerintahkan Operator Sakti untuk menerima detail BMN yang ditransfer						Aplikasi SAKTI	20 Menit	
5	Operator Sakti melaporkan BMN yang sudah di transfer online ke sub koordinator fungsi umum, kemudian sub koordinator fungsi umum melakukan validasi						Validator	20 Menit	
6	Setelah Data BMN tersebut di Validasi kemudian Kepala Bagian Umum selaku Approval melakukan Approve						Apporoval	20 Menit	

