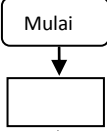
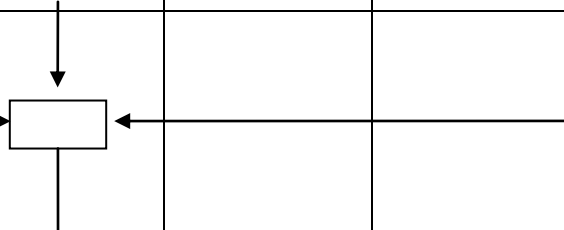
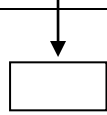
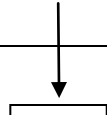
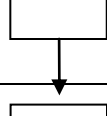
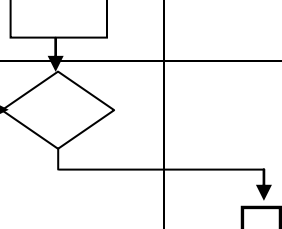


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

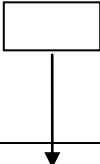
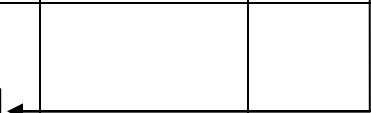
	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro – Painan	Nomor SOP	:	1209/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	19 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
				 <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor : 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dirjen KN Nomor 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMNDalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	S1

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP pengadaan Barang/Jasa 2. SOP melakukan penatausahaan, pendistribusian alat-alat tulis kantor dan membuat laporan persediaan 3. SOP pengajuan permohonan penghapusan barang milik negara berupa bangunan yang akan dibangun kembali 4. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa peralatan kantor/meubelair 5. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa kendaraan dinas bermotor 6. SOP pelelangan BMN tindaklanjut dari penghapusan	Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris dan bila tidak rekonsiliasi dengan BKAD/KPKNL akan mendapatkan surat peringatan dan diberikan sanksi	Aplikasi SIMAK BMN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	KPKNL/ BKAD	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menghimpun data awal				BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	60 menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
2.	Menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK-BMN baik perolehan, perubahan, penghapusan dan lain-lain yang berkenaan dengan BMN				Aplikasi SIMAK BMN dan data sumber	60 menit	Terinputnya transaksi pada aplikasi SIMAK BMN
3.	Memberi kode register dan label kode register barang inventaris				Data barang dari SIMAK BMN	60 menit	Label kode register BMN
4.	Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi SIMAK BMN				Barang Milik Negara	10 hari	Laporan kondisi barang
5.	Membuat DBR, DBL dan KIB				ADK SIMAK BMN	5 hari	DBR, DBL, dan KIB
6.	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke SAKPA setiap bulan				ADK SIMAK BMN	30 menit	Data SIMAK BMN telah terkirim ke aplikasi SAKPA dan data telah direkonsiliasi

		<pre> graph TD Start([Start]) --> J1(()) J1 --> P7[] J1 --> P8[] P7 --> P8 P8 --> P9[] P9 --> D1{ } D1 --> P10[] D1 --> P11[] P10 --> P12[] P11 --> P12 P12 --> End([End]) </pre>				
7.	Membuat BA rekonsiliasi antara SIMAK BMN dan SAKPA serta BA Akurasi data			ADK Kirim bulanan SIMAK BMN	60 Menit	BA Rekonsiliasi internal
8.	SIMAK BMN menerima data kirim dari Aplikasi persediaan setiap semester			ADK aplikasi persediaan	15 menit	Diterimanya data persediaan di dalam aplikasi SIMAK BMN
9.	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK SIMAK BMN ke KPKNL setiap semester			ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	3 hari	Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL
10.	Mengirimkan ADK SIMAK BMN semesteran ke Korwil			Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL	Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL	Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL
11.	Mencetak Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang			ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA dan KPKNL	10 hari	Tercetaknya LKPB, Neraca, CRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang
12.	Menyampaikan Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang untuk diminta paraf dan tanda			Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, CRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	5 jam	Semua laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang

	tangan Kuasa Pengguna Barang						
13.	Menjilid Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang				laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	1 hari	laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang telah dijilid
14.	Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang , BA Rekonsiliasi				Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, CRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	30 Menit	Semua Laporan terarsipkan