

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

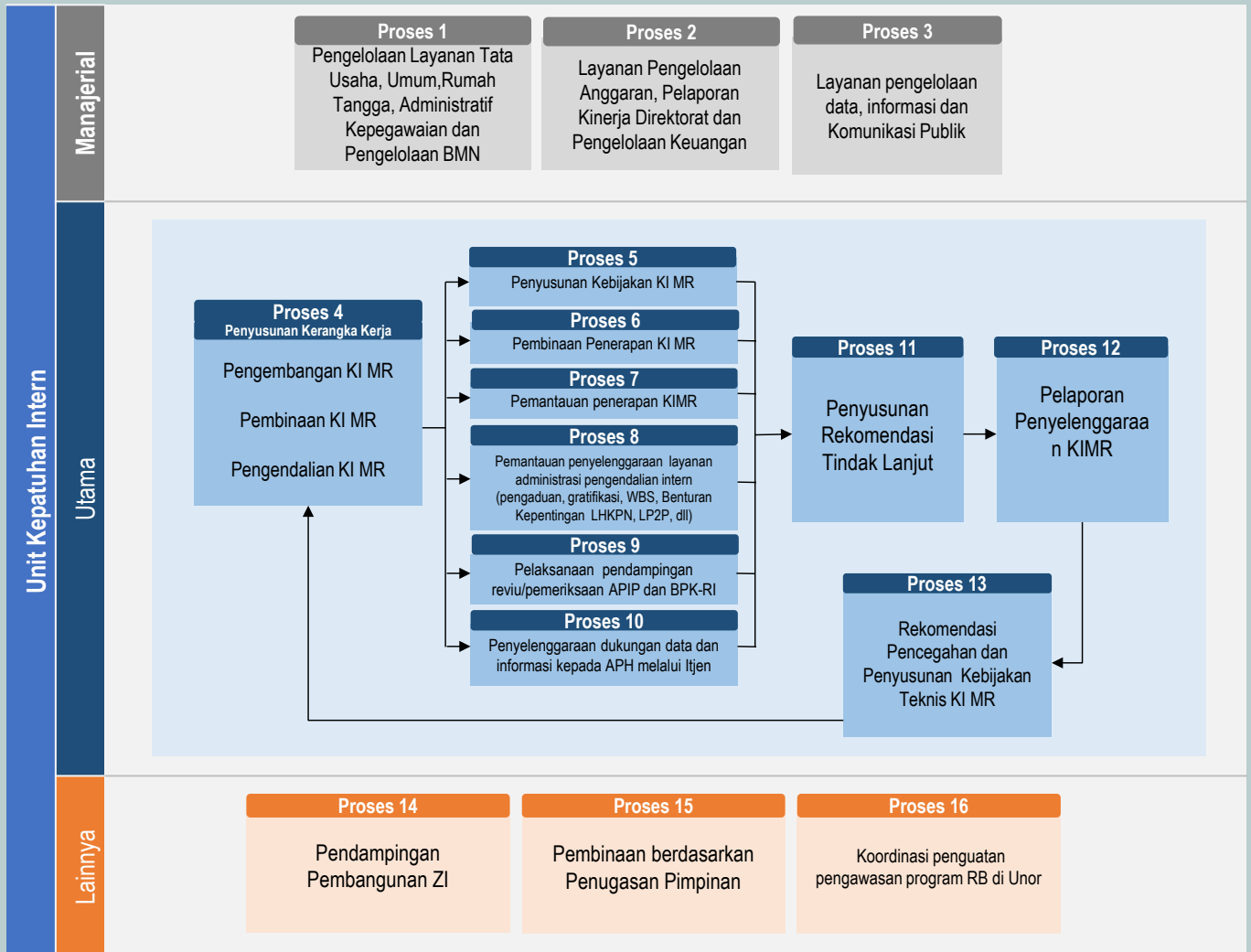
— — —

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.


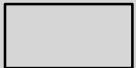
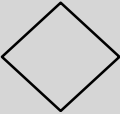



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NOMOR : SOP/KI-MR/24

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/24
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 781/PMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

- i. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 75/KPTS/M/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab dalam Pengelolaan BMN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

2. DEKSRIPI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mengatur pelaksanaan pengelolaan barang milik negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya, mencakup pendataan aset melalui aplikasi SIMAK BMN, penetapan status penggunaan, persediaan dan penghapusan barang milik negara.

3. TUJUAN

Menyediakan pedoman agar proses pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan efektif sesuai peraturan yang berlaku.

4. DEFINISI

- a. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- b. Barang Milik Negara yang berasal dari perolehan lainnya yang sah diperjelas lingkungannya yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- c. Sistem Informasi Manajemendan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK BMN adalah suatu sistem inventarisasi, penata usahaan atau serangkaian prosedur yang mengatur tentang tata cara pelaporan barang milik negara guna menghasilkan informasi untuk keperluan manajemen dan akuntansi asset atau kekayaan negara yang dikuasai oleh satuan kerja.
- d. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN/D sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- e. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN/D.
- f. Kartu Inventarisasi Barang adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- g. Penghapusan Barang Milik Negara adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari pejabat yang berwenang dengan tujuan membebaskan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam hal ini

Satuan Kerja dari pertanggungjawaban administrasi dan fisik barang milik negara yang berada di bawah penguasaannya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

- h. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah.
- i. KPKNL adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- j. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendaharan Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- k. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Mampu melakukan pencatatan, inventarisasi dan pelaporan.
- b. Mampu melaksanakan tata cara permintaan dan pengeluaran barang.
- c. Mampu melaksanakan penghapusan BMN sesuai dengan prosedur, yang berpedoman pada Tata Cara Penghapusan serta perundang-undangan yang berlaku.

6. PERALATAN

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Kamera.
- d. Wifi/IT.
- e. Lemari/tempat penyimpanan arsip.

7. KETERKAITAN

-

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Daftar Periksa Barang
- b. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) ke KPKNL
- c. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) ke Ditjen. Cipta Karya
- d. Permintaan Barang
- e. Kartu Barang
- f. Berita Acara Stock Opname
- g. Surat Permohonan Nama Tim Internal Penghapusan
- h. Surat Permohonan Usulan Penghapusan
- i. Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan BMN

- j. Surat Permohonan Penjualan BMN
- k. Surat Informasi Penyetoran Hasil Pelaksanaan Pelelangan
- l. Surat Laporan Hasil Pelaksanaan Pelelangan

9. KETENTUAN UMUM

-

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Petugas BMN	Petugas SAIBA	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktur Keptuhan Intern	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengintruksikan petugas BMN untuk melakukan pemeriksaan barang.					-	1 Hari	Instruksi Kasubbag Tata Usaha	
2	Melakukan pengecekan kesesuaian dokumen administrasi hasil pengadaan barang dengan barang di lapangan.					Kelengkapan Administrasi hasil pengadaan barang atau perolehan lainnya	1 Hari	Checklist Kelengkapan Administrasi	
3	Melakukan pembukuan dengan mencatat/input data BMN hasil pengadaan, hibah atau perolehan lainnya yang sah ke dalam aplikasi SIMAK BMN.					Kontrak, BAST, SPM dan SP2D	1 Hari	ADK Simak BMN	
4	Mencetak Daftar Barang Ruang (DBR).					ADK Simak BMN	1 Hari	DBR	
5	Mencetak label/kode barang dan menempelkannya pada barang-barang yang tercatat sebagai BMN.					ADK Simak BMN	1 Hari	Label Kode dan Nama Barang	
6	Melakukan rekonsiliasi bulanan dengan petugas SAIBA.					ADK	1 Hari	Neraca Bulanan	
7	Melakukan pengecekan data hasil rekonsiliasi apakah sudah sesuai atau belum.					Neraca Bulanan	2 Hari	Perbaikan Neraca Bulanan	
8	Melakukan penyusunan Laporan Keuangan Semester I, II, atau Tahunan.					Neraca Bulanan, BA Rekonsiliasi, Laporan Intra, Ekstra dan Gabungan	10 Hari	Laporan Semester 1, 2 atau Tahunan	
9	Memeriksa draft Laporan Keuangan Semester I, II, atau tahunan.					Draft Laporan Semester 1, 2 atau Tahunan	1 Hari	Laporan Semester 1, 2 atau Tahunan	
10	Menandatangani Laporan Semester I, II, atau Tahunan.					Laporan Semester 1, 2 atau Tahunan	1 Hari	Laporan Semester 1, 2 atau Tahunan	
11	Menyerahkan laporan kepada Dirjen Cipta Karya dan KPKNL.					Laporan Semester 1, 2 atau Tahunan	1 Hari	Laporan diterima oleh DJCK dan KPKNL	

Lampiran 1
Rincian Prosedur Pengelolaan Barang Milik Negara

- 1) Kepala Subbagian Tata Usaha menginstruksikan petugas Barang Milik Negara (BMN) untuk melakukan pemeriksaan barang.
- 2) Petugas BMN melakukan pengecekan kesesuaian dokumen administrasi hasil pengadaan barang dengan barang yang ada di lapangan.
- 3) Petugas BMN melakukan pembukuan dengan mencatat atau menginput data terkait BMN hasil pengadaan, hibah atau perolehan lainnya yang sah ke dalam aplikasi SIMAK BMN.
- 4) Petugas BMN mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) untuk seluruh barang-barang yang tercatat sebagai BMN.
- 5) Petugas BMN mencetak label/kode barang dan menempelkan label/kode barang pada setiap barang-barang yang tercatat sebagai BMN.
- 6) Petugas BMN melakukan rekonsiliasi bulanan dengan petugas SAIBA terkait neraca bulanan untuk penyusunan laporan keuangan.
- 7) Petugas SAIBA melakukan pengecekan data neraca bulanan dari hasil rekonsiliasi. Apabila neraca bulanan belum sesuai, maka akan dikembalikan kepada Petugas BMN untuk diperbaiki. Apabila neraca bulanan sudah sesuai, maka akan dilanjutkan dengan penyusunan laporan keuangan.
- 8) Petugas BMN melakukan penyusunan Laporan Keuangan Semester I, II atau Tahunan berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang telah disetujui. Draft laporan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 9) Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa draft Laporan Keuangan Semester I, II atau Tahunan. Apabila laporan yang disampaikan belum sesuai/belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Petugas BMN untuk diperbaiki/disempurnakan. Apabila laporan sudah lengkap dan sesuai, maka Kepala Subbagian Tata Usaha menyerahkan Laporan Keuangan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 10) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Laporan Keuangan Semester I, II atau Tahunan yang telah disetujui.
- 11) Petugas BMN menyerahkan Laporan Keuangan Semester I, II atau Tahunan kepada Dirjen Cipta Karya dan KPKNL.



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat