

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA



**BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

1. Ruang Lingkup

- a. Satuan Kerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Kuasa Pengguna Barang;
- b. Petugas Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- c. Barang Milik Negara (BMN) yang diperoleh dari dana APBN dan perolehan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Tujuan

Prosedur Pemanfaatan BMN bertujuan untuk memberikan petunjuk pemanfaatan BMN yang berada di Satuan Kerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Pengguna Barang agar pemanfaatan BMN dapat dipertanggungjawabkan.

3. Ringkasan

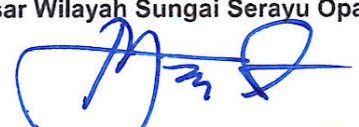
Pemanfaatan BMN merupakan pendayagunaan aset negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.

4. Definisi

- a. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak adalah Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W);
- b. Kepala Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- c. KPKNL adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- d. Petugas BMN adalah pihak yang melakukan Pelaporan BMN sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- e. SAKTI adalah aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- f. SIMAN adalah aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset;
- g. CalBMN adalah Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

	NOMOR SOP	OP 0202 - Ag / 1075.4
	TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Tim PBMN dan Barang Persediaan Bencana
	DISETUJUI OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T. NIP. 19750627 200112 1 002</p>
	NAMA SOP	PEMANFAATAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan NegaraPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi PemerintahPeraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 /PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan RakyatPeraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Memahami konsep DIPAMampu membuat laporan-laporan progress dan laporan triwulanMempunyai kemampuan komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA	<ol style="list-style-type: none">LaptopPersonal KomputerHardisk EksternalKoneksi Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu, waktu dan biaya yang sudah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none">Lembar disposisiLaporan kegiatan progressNotulen pembahasanDokumen laporan bulanan monev	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Satuan Kerja	Panitia Penilai	Setditjen SDA	Biro PBMN	Direktorat Jenderal Anggaran	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Permohonan Pemanfaatan BMN dengan proses sewa								Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
2	Penyusunan SK Tim								SK TIM	1 hari	SK
3	BA Tim dan Saran Teknis								Berita Acara Tim dan Saran Teknis	1 bulan	Berita Acara
4	Permohonan Izin Prinsip Pemanfaatan BMN ke Kepala Biro PBMN								Surat Permohonan, SK Tim Penilai, Berita Acara Tim	1 hari	Surat Permohonan
5	Izin Prinsip Pemanfaatan BMN								Surat Permohonan, SK Tim Penilai, Berita Acara Tim	1 bulan	Surat Izin Prinsip
6	Permohonan Persetujuan Pemanfaatan oleh Kepala Biro BMN ke Pengelola Keuangan								Disposisi	1 minggu	Surat Permohonan Persetujuan
7	Surat Permohonan Pemanfaatan/Sewa melalui KPKNL								Surat Permohonan Persetujuan dan Surat Izin Prinsip	1 minggu	Surat Persetujuan
8	Penilaian Besaran Sewa								Surat Permohonan Persetujuan dan Surat Izin Prinsip	1 minggu	Laporan Hasil Penilaian
9	Persetujuan Pemanfaatan/Sewa dituangkan dalam Berita Acara								Surat Permohonan, Surat Persetujuan Pemanfaatan	1 minggu	Surat Persetujuan
10	Perjanjian Pemanfaatan								Berita Acara, Perjanjian Pemanfaatan	1 minggu	Perjanjian Pemanfaatan

Keterangan Simbol:



Kegiatan Mulai dan Berakhir



Proses atau Kegiatan Eksekusi



Kegiatan Pengambilan keputusan



Arah Proses Kegiatan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman