

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

INVENTARISASI 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 Inventarisasi BMN bertujuan untuk memberikan petunjuk inventarisasi BMN yang berada di Satuan Kerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Pengguna Barang agar penatausahaan BMN dapat dipertanggungjawabkan.

3. Ringkasan

Kegiatan Inventarisasi BMN yang dilakukan secara tertib, akuntabel dan efektif harus dipenuhi agar mewujudkan pengelolaan keuangan Negara yang sehat. Inventarisasi BMN juga dilakukan guna Pengguna Barang mengetahui jumlah dan nilai dari BMN yang tercatat pada Satuan Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. Inventarisasi BMN juga dapat dijadikan acuan dalam pengadaan BMN.

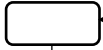


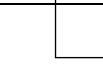


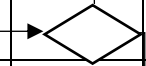
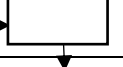
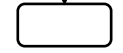
4. Definisi

- 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. Petugas BMN adalah pihak yang melakukan Pelaporan BMN sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- d. Biro PBMN adalah pembina dalam Inventarisasi BMN di Kementerian PUPR;
- e. KKI adalah Kertas Kerja Inventarisasi;
- f. LHI adalah Laporan Hasil Inventarisasi;
- g. BAHl adalah Berita Acara Hasil Inventarisasi;
- h. 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 / 1075.1
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	INVENTARISASI BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 /PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	<ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengoperasikan aplikasi SAKTI.2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMAN.3. Memahami prinsip pembukuan dan pelaporan Barang Milik Negara berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembukuan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA2. SOP Pelaporan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Ditjen SDA	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Hardisk Eksternal3. Koneksi Internet4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila Inventarisasi BMN tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada potensi tidak akuratnya penyajian Laporan BMN dan terhambatnya proses pengelolaan BMN.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas BMN	Ketua Tim PBMN dan Barang Persediaan Bencana	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha	Kepala Balai	Setditjen SDA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen kelengkapan dan melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi BMN						Dokumen Pengadaan Pemetaan Label BMN	3 hari	Dokumen Persiapan
2	Melaksanakan Inventarisasi BMN sesuai dengan KIB, DBR, dan DBL						Label BMN Dokumen Pengadaan KIB, DBR, DBL	6 bulan	Dokumen Pelaksanaan
3	Membuat Laporan Hasil Inventarisasi BMN						KIB, DBR, DBL Draft Laporan Hasil Inventarisasi	2 hari	Draft Laporan Hasil Inventarisasi
4	Melakukan Verifikasi terhadap Laporan Hasil Inventarisasi						Draft Laporan Hasil Inventarisasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Inventarisasi
5	Menganalisis Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Menyampaikan kepada Eselon I Ditjen SDA						Laporan Hasil Inventarisasi	1 hari	Laporan Hasil Inventarisasi
6	Menganalisis dan Memverifikasi Laporan Hasil Inventarisasi Satker						Laporan Hasil Inventarisasi	7 hari	Laporan Hasil Inventarisasi
7	Menyimpan dan Memelihara data Laporan Hasil Inventarisasi BMN						Laporan Hasil Inventarisasi	1 hari	Laporan Hasil Inventarisasi

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan Mulai dan Berakhir
-  Proses atau Kegiatan Eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman