



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP

TANI-10.02.PLF-02.MAKRO-02

Tgl. Pembuatan

01 Juli 2024

Tgl. Revisi

-

Tgl. Efektif

01 Juli 2024

Disahkan oleh

Kepala Biro Keuangan dan BMN,



Nama SOP Makro

Penatausahaan Barang Milik Negara

Dasar Hukum :

- 1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 4 PP No. 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Perpres No.117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
- 6 Permenkeu No. 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
- 7 PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- 8 Permenkeu No.222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian
- 9 Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 10 Kepdirjen No.291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Penjelasan yang disajikan pada CLBMN harus informatif dan akuntabel
- 2 Penyampaian laporan BMN harus tepat waktu dan sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundangan tentang laporan keuangan/BMN
- 3 Memiliki pemahaman tentang Sistem Akuntansi Pemerintah
- 4 Memiliki pengetahuan tentang aplikasi SAKTI/Monsakti
- 5 Mampu menganalisis mutasi BMN



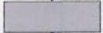











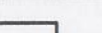

Peralatan / Perlengkapan :



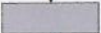




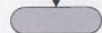
- 1 Laporan Keuangan dan Laporan BMN
- 2 Data dukung dalam rangka pengungkapan yang memadai
- 3 Komputer dan printer
- 4 Jaringan telepon dan internet
- 5 ATK

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Kedisiplinan pengiriman laporan keuangan dan BMN
- 2 Data konsolidasi pada Monsakti

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Biro KBMN (UAPB)	Satker (UAKPB)	Eselon I (UAPPB-E1)	Inspektorat Jenderal	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pedoman terkait penatausahaan BMN								Pedoman terkait penatausahaan BMN	
2	Melakukan sosialisasi pedoman terkait penatausahaan BMN						Pedoman terkait penatausahaan BMN		Operator Aset Tetap dan persediaan	
3	Menyiapkan dokumen sumber transaksi BMN						Operator Aset Tetap dan persediaan		Dokumen sumber transaksi BMN, mutasi tambah dan mutasi kurang	
4	Melakukan pembukuan atas transaksi BMN pada aplikasi SAKTI berdasarkan dokumen sumber						Dokumen sumber transaksi BMN, mutasi tambah dan mutasi kurang		Data BMN pada aplikasi SAKTI atau SIMAN	
5	Melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 tahun						Data BMN pada aplikasi SAKTI atau SIMAN		Laporan hasil inventarisasi	
6	Melakukan pembaruan data BMN yang tercatat pada aplikasi sesuai dengan data hasil inventarisasi						Laporan hasil inventarisasi		Data BMN yang telah diperbarui	
7	Melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber transaksi BMN dan laporan hasil inventarisasi						Data BMN yang telah diperbarui		Konsep hasil verifikasi dokumen sumber	
8	Melakukan verifikasi terhadap transaksi BMN pada aplikasi SAKTI						Konsep hasil verifikasi dokumen sumber		Konsep hasil verifikasi transaksi BMN pada aplikasi SAKTI	
9	Menyusun Laporan BMN periode semester I, triwulan III, dan tahunan unaudited						Konsep hasil verifikasi transaksi BMN pada aplikasi SAKTI		Draf Laporan BMN	
10	Melakukan revidi atas Draf Laporan BMN						Draf Laporan BMN		Catatan Hasil Revidi Laporan BMN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Biro KBMN (UAPB)	Satker (UAKPB)	Eselon I (UAPPB-E1)	Inspektorat Jenderal	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan perbaikan laporan BMN sesuai dengan rekomendasi hasil revidu						Catatan Hasil Revidu Laporan BMN		Laporan BMN	
12	Melakukan pemeriksaan atas Laporan BMN						Laporan BMN		Laporan Hasil Pemeriksaan	
13	Menyusun Laporan BMN tahunan audited						Laporan Hasil Pemeriksaan		Laporan BMN Audited	
14	Menyampaikan Laporan BMN Tahunan Audited kepada Kementerian Keuangan						Laporan BMN Audited			