



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2634

u
c 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

1. Ruang Lingkup

- a. Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air (Ditjen SDA) selaku Pengguna Barang;
- b. Petugas Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- c. BMN yang diperoleh atau dihasilkan dari dana APBN atau diluar APBN sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;

2. Tujuan

- a. Pelaksanaan Inventarisasi dalam rangka penertiban BMN bertujuan untuk memberikan petunjuk umum bagi para pelaksana penertiban yang berada di tingkat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian PUPR selaku Pengguna Barang.
- b. Melakukan Penertiban Inventariasi BMN di Lingkungan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- c. Pedoman dalam melaksanakan penertiban Inventariasi BMN di Lingkungan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- d. Memberikan Informasi sebagai bahan masukan untuk pendistribusian dan pemeliharaan BMN;
- e. Memberikan informasi data sebagai bahan dalam merencanakan dan menentukan kebutuhan BMN;
- f. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan BMN.

3. Ringkasan

Inventarisasi BMN yang efektif, tertib, transparan dan akuntabel adalah salah satu bagian penting dari lingkup perbendaharaan negara yang harus dipenuhi guna mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang sehat. Inventarisasi BMN yang akuntabel dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan penganggaran dan sebagai acuan untuk pengadaan BMN. Tahapan Inventarisasi dimulai dari menyampaikan LHI BMN Satker ke wilayah dan Eselon 1, memeriksa Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMN, Mengesahkan, Melakukan pembukuan dan menyimpan data Laporan Hasil Inventariasi BMN satuan kerja.


4. Definisi

- a. Satker Ditjen SDA adalah Pengguna Barang;
- b. Petugas BMN adalah pihak yang melakukan tugas inventarisasi BMN sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Satuan Kerja;
- c. Biro PBMN adalah pembina dalam inventarisasi BMN di Kementerian PUPR;
- d. KKI adalah Kertas Kerja Inventariasi BMN;
- e. LHI adalah Laporan Hasil Inventariasi BMN;
- f. BAHl adalah Berita Acara Hasil Inventarisasi;
- g. ADK adalah Arsip Data Komputer.
- h. CalBMN adalah Catatan Barang Milik Negara

Handwritten signature and initials



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	07/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
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 Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-311/PB/2014 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Akun Standar9. Surat Edaran Dirjen Sumber Daya Air Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas BMN dengan pendidikan minimal S12. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN beserta arsip data komputernya3. 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. Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Ditjen SDA	<ol style="list-style-type: none">1. PC Unit2. Laptop3. Flash Disk dan Hardisk Eksternal4. Kamera5. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila Inventarisasi BMN tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada potensi penyalahgunaan pemanfaatan BMN, tidak akuratnya penyajian Laporan BMN dan terhambatnya proses pengelolaan BMN.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI BMN

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Waktu	Output	KETERANGAN
		Satuan Kerja	Balai	Sesditjen SDA	Kabag Keuangan, PBMN dan Barang Persediaan Bencana	Subkoor Ewaluasi, dan Pelaporan serta Pelaporan Pengendalian	Penelaah Laporan BMN			
1	Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMN Satuan Kerja ke Balai	[Start]	[]					1 hari	Disposisi	
2	Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMN Satuan Kerja ke Sesditjen SDA		[]					1 hari	Disposisi	
3	Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMN Satuan Kerja ke Kabag Keuangan, PBMN dan Barang Persediaan Bencana			[]				1 hari	Disposisi	
4	Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMN Satuan Kerja ke Subkoor Ewaluasi, dan Pelaporan Keuangan serta Pelaporan Pengendalian Intern				[]			1 hari	Disposisi	
5	Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMN Satuan Kerja ke Penelaah BMN					[]		1 hari	Disposisi	
6	Menganalisis dan Memverifikasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN Satuan Kerja, Jika Sesuai Menghimpun dan Menyusun Laporan Rekapitulasi Eselon I Ditjen SDA					[]		1 Semester	Draft Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA	
7	Memeriksa dan Memverifikasi Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA Oleh Subkoor Ewaluasi, dan Pelaporan Keuangan serta Pelaporan Pengendalian Intern					[]		1 hari	Draft Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA	
8	Memeriksa dan Memverifikasi Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA oleh Kabag Keuangan, PBMN dan Barang Persediaan Bencana					[]		2 hari	Draft Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA	
9	Memeriksa dan Memverifikasi Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA Oleh Sesditjen SDA					[]		3 hari	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA	
10	Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Eselon I Ditjen SDA ke Biro PBMN					[]		15 menit	Bukti/Tanda Terima Laporan	
11	Membuktikan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan pada Daftar Barang Milik Negara Eselon I					[]		1 bulan	ADK SIMAK-BMN E1, Laporan dan CALBMN E1 Ditjen SDA	SOP Pembuktian BMN
12	Menyimpan dan memelihara data Laporan Hasil Inventarisasi BMN Satuan Kerja, Wilayah dan Eselon I					[]		30 menit	Arkap data manual dan elektronik	

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi
-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan
-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

R. 20

