



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2640

Handwritten signature or initials in blue ink.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUMBUKUAN 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 Pembukuan BMN dalam rangka penertiban dan pencatatan BMN dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK-BMN yang 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 Pembukuan BMN dalam format ADK SIMAK-BMN di Lingkungan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- c. Pedoman dalam melaksanakan penertiban Pembukuan 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;
- g. Melakukan pengarsipan dan memelihara ADK SIMAK-BMN;

3. Ringkasan

Pembukuan 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. Pembukuan BMN yang akuntabel dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan penganggaran dan sebagai acuan untuk pengadaan BMN. Tahapan Pembukuan dimulai dari menyampaikan ADK-SIMAK BMN satuan kerja ke Wilayah dan Eselon 1, menganalisa, mengkompilasi dan memelihara ADK SIMAK-BMN.

4. Definisi

- a. Satker Ditjen SDA adalah Pengguna Barang;
- b. Penelaah BMN adalah pihak yang melakukan tugas penelaah BMN sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Satuan Kerja;
- c. ADK-SIMAK BMN adalah Arsip Data Komputer hasil dari backup pada aplikasi SIMAK-BMN

7
5
B



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

NOMOR SOP	08/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PEMBUKUAN BMN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Akun Standar
10. Surat Edaran Dirjen Sumber Daya Air Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas BMN dengan pendidikan minimal S1
2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN beserta arsip data komputernya
3. Memahami prinsip pembukuan Barang Milik Negara berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah
4. Mampu menganalisis data yang tidak normal dan kesalahan transaksi Dalam SIMAK-BMN

KETERKAITAN

1. SOP Pembukuan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA
2. SOP Pelaporan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA
3. Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Ditjen SDA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit
2. Laptop
3. Flash Disk dan Hardisk Eksternal
4. Kamera
5. Koneksi internet

PERINGATAN

Keterlambatan dalam proses kompilasi pembukuan Barang Milik Negara Eselon I akan menyebabkan terhambatnya proses penyusunan Laporan BMN Eselon I Ditjen. SDA, proses Pengelolaan BMN dan Laporan Keuangan Eselon I Ditjen. SDA serta kompilasi pembukuan BMN Tingkat Kementerian.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUKUAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			KETERANGAN	
		Satuan Kerja	Wilayah	Sesditjen SDA	Kabag Keuangan, BMN dan Barang Persediaan Bencana	Subkoor Evaluasi, dan Pelaporan Kenangan serta Pelaporan Pengendalian Intern	Penelaah Laporan BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan ADK SIMAK-BMN Satuan Kerja ke Wilayah & Eselon I							Surat Pengampunan dan ADK SIMAK-BMN Satuan Kerja	1 hari	Disipesi	Semesteran dan Tahunan
2	Menganalisis ADK SIMAK-BMN Satuan Kerja					Belum Sesuai	Disipesi, ADK SIMAK-BMN Satuan Kerja	1 bulan	DRP-EI		
3	Mengompilasi ADK SIMAK-BMN Satuan Kerja kedalam SIMAK-BMN Eselon I						ADK SIMAK-BMN Satuan Kerja	1 bulan	ADK SIMAK-BMN E1 & DRP-E1	Format Sesuai Aplikasi SIMAK-BMN	
4	Menyimpan dan memelihara data ADK SIMAK-BMN Satuan Kerja dan Eselon I						ADK SIMAK-BMN E1 & DRP-E1	30 menit	Arsip elektronik	Format Sesuai Aplikasi SIMAK-BMN	

Keterangan Simbol:

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