

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan 19/05/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Ponorogo.

Salah satu cara memperoleh data yang akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggung jawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku.

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- 1.2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan negara;
- 1.3. Mempermudah dalam menghitung kekayaan negara;
- 1.4. Tercapainya penghematan keuangan negara.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
- 2.2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
- 2.3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
- 2.4. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
- 2.5. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya
- 2.6. Membina katalogisasi dan standardisasi barang milik/kekayaan negara

3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Ponorogo adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Ponorogo.

- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang.
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu.
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga.
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan sebagainya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan, dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengelolaan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja.
- 3.12. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Ketua).
- 3.13. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit Akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-EI) adalah Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal).
- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/ unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengelolaan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-EI

- mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
 - 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
 - 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus.
 - 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
 - 3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut:

Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

Rusak Ringan (RR) Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.

Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
------------------	--

3.23.2. Menurut kondisinya, Tanah disebut:

Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan dan Jembatan disebut:

Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK-BMN

Untuk mengelola, mengendalikan (mengontrol) dan melaporkan kondisi barang IAIN Ponorogo mulai tahun 2007 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistem SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

4.1. Dokumen Sumber

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK-BMN termasuk yang berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses Akuntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

4.1.1 Saldo Awal

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi;

4.1.2 Perolehan/Pengembangan/Penghapusan;

4.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;

4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN

- a. SPM/ SP2D
- b. Faktur Pembelian
- c. Kuitansi
- d. Surat Keputusan Penghapusan
- e. Dokumen lain yang sah.

4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

4.2.1 Saldo Awal

Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.

4.2.2 Perolehan BMN

- 4.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk meng-*input* BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.
- 4.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB.
- 4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
- 4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap.
- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran.
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN.
- 4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

4.3. Perubahan BMN

- 4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.

- 4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisasi yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakomptabel ke BI Intrakomptabel atau perubahan nilai/ satuan BMN dalam BI Intrakomptabel.
- 4.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- 4.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/ kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

4.4. Penghapusan BMN

- 4.4.1 Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang.
- 4.4.2 Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB.
- 4.4.3 Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga.
- 4.4.4 Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- 4.4.5 Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk merubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

4.5. Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN

- 4.5.1 Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi kedalam: golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya.
- 4.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

4.6. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah.

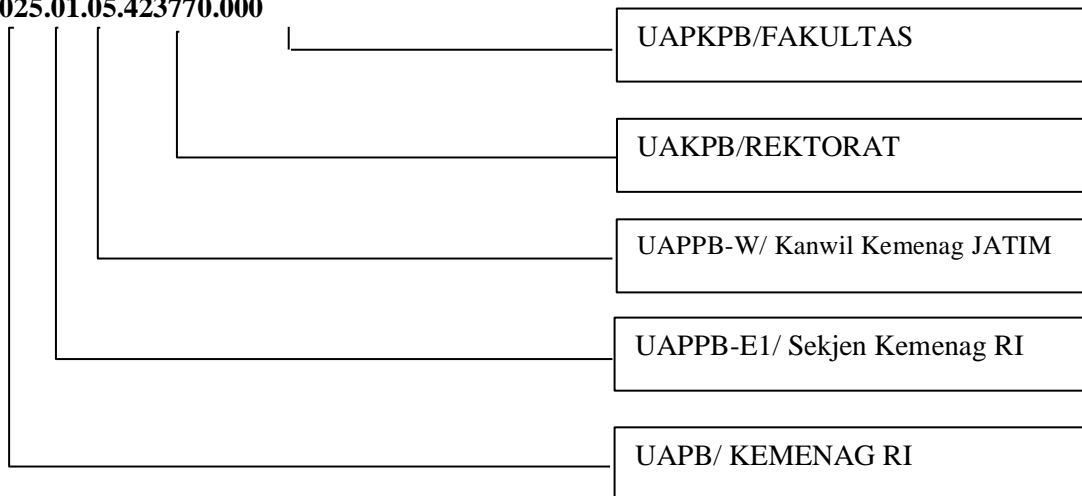
Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- 4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi;
- 4.6.2 BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (*herrytage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;
- 4.6.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

4.7. Penentuan Kondisi BMN

- 4.7.1 Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).
- 4.7.2 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut:

025.01.05.423770.000



* Keterangan: Untuk saat ini, Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) dalam hal ini Fakultas, masih kami perlukan sebagai data sumber dan belum diperlukan sebagai UAPKPB karena SDM yang ada di Fakultas belum profesional dalam mengoperasikan SIMAK-BMN.

4.7. Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi:

- 4.7.1. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel;
- 4.7.2. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel;
- 4.7.3. Buku Barang Bersejarah;
- 4.7.4. Buku Persediaan;
- 4.7.5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah;
- 4.7.6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung;
- 4.7.7. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
- 4.7.8. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan;
- 4.7.9. Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
- 4.7.10. Daftar Inventaris Ruang (DIR);
- 4.7.11. Laporan BMN Semesteran;
- 4.7.12. Laporan BMN Tahunan;
- 4.7.13. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN Proses Bulanan dan Semesteran

- 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL.
- 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.
- 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel. Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL.
- 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.

- 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
 - 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
 - 4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN secara tertib.
- 4.9. Prosedur Penghapusan
- 4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus
 - 4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus
 - 4.9.3. Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus
 - 4.9.4. Membuat Berita Acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus
 - 4.9.5. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN
- 4.10. Prosedur Opname Fisik Barang
- 4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
 - 4.10.2. Menyusun surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik
 - 4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ketempatan barang
 - 4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang
 - 4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
 - 4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
 - 4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

5. PENGGUNA (USER)

- 5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo yang melakukan kegiatan dinasya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak IAIN Ponorogo.
- 5.2. Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara adalah bagian inventaris kekayaan negara di IAIN Ponorogo.

6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara
- 6.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 6.3. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

- 6.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005
- 6.5. KMA Nomor 30 tahun 2004
- 6.6. KMA Nomor 3 tahun 2003
- 6.7. KMA Nomor 501 tahun 2003
- 6.8. Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di lingkungan Kementerian Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000
- 6.9. Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Kementerian Agama, Sekretariat Jenderal, Tahun 2000
- 6.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang pengelolaan BMN

7. PENUTUP

7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman

- 7.1.1. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.
- 7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak.



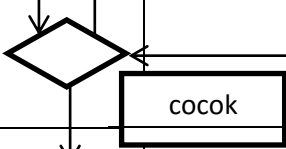
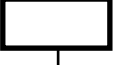
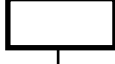

7.2. Sanksi dan Denda

- 7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Penggunaan (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya.
- 7.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara.
- 7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di IAIN Ponorogo.


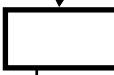
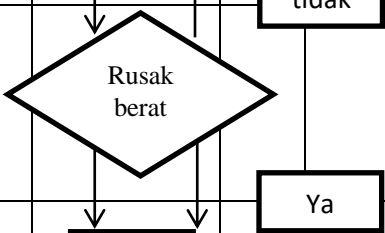

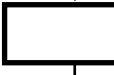

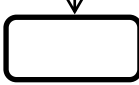
8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:




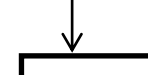
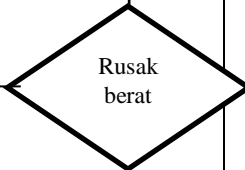


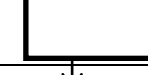
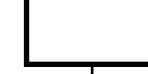

8.1. flowchart pelaporan BMN

No	aktivitas	pelaksana			Mutu baku		
				Unit pelaksana teknis terkait	syarat	waktu	Output
1	Data transaksi/penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan diverifikasi					1 minggu	
2	Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI intrakomptabel. BI ekstrakomptabel, buku barang bersejarah, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber				Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL	1 minggu	
3	Mencocokkan data antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan					1 minggu	
4	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran					3 bulan	
5	Melaporkannya ke UAKPB-W (kemenag RI)					3 bulan	
6	Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran					1 tahun	

8.1. flowchart penghapus BMN

No	aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Petugas terkait		syarat	waktu	output
1	Menyusun rencana dan prosedur teknis pelaksanaan penghapusan barang				3 bulan	
2	Menghubungkan instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus				1 minggu	
3	Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus			tidak	1 minggu	
4	Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus			Ya	1 bulan	
5	Pelaksanaan penghapusan barang				3 bulan	
6	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang dihapus				1 minggu	
7	Melaporkan hasil pelaksana penghapus BMN				1 minggu	

8.1. flowchart opname fisik barang BMN

No	aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Petugas terkait		syarat	waktu	output
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stok opname				1 minggu	
2	Membuat dan distribusi surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik				1 hari	
3	Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang			tidak	1 bulan	
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang				1 minggu	
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris			ya	1 minggu	
6	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi				1 bulan	
7	Memberikan nomor urut pendaftaran barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali				3 minggu	
8	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMn yang kondisinya rusak berat				1 minggu	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan stok opname BMn ke pimpinan				1 hari	