


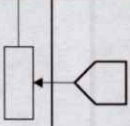
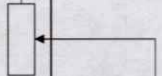

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 073/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl. Ditetapkan	: 30 Desember 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEPEK PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK-06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik/Kekayaan Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 70 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		Melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara secara tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar pemeriksaan</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
Peringatan:			
Keterlambatan pelaporan Barang Milik Negara berakibat terlambatnya Laporan Keuangan			

✓

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 073/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl. Ditetapkan	: 30 Desember 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK-06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik/Kekayaan Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 70 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		Melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara secara tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar pemeriksaan</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>ATK</li> </ol>	
Peringatan:			
Keterlambatan pelaporan Barang Milik Negara berakibat terlambatnya Laporan Keuangan			

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Kabag Keuangan dan Perlengkapan	Kasubag Perlengkapan	Penyusun Laporan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris melaksanakan pengelolaan Jenderal untuk melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara						Berita acara serah terima barang hasil pengadaaan Barang Milik Negara dari Pejabat Pembuat Komitmen	15 Menit	1. Arahan Ijten; 2. Berita Acara	
2.	Memerintahkan Kabag Keuangan dan Perlengkapan untuk melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara						1. Arahan Ijten; 2. Berita Acara	15 Menit	1. Arahan Sesitjen; 2. Berita Acara	
3.	Memerintahkan Kasubag Perlengkapan untuk melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara						1. Arahan Sesitjen; 2. Berita Acara	15 Menit	1. Arahan Kabag; 2. Berita Acara	
4.	Memerintahkan Kasubag Perlengkapan untuk melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara						1. Arahan Kabag; 2. Berita Acara	15 menit	1. Arahan Kasubag; 2. Berita Acara	
5.	- Melakukan pengecekan Barang Milik Negara dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) - Mencatat dalam aplikasi SIMAK BMN - Memberikan kodeifikasi - Mendistribusikan hasil pengadaaan						1. Arahan Kasubag; 2. Berita Acara	3 Hari	1. Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK BMN; 2. Label kodeifikasi barang; 3. Berita Acara serah terima barang	Pemasangan label kodeifikasi dilakukan oleh Pengelola Rumah Tangga
5.	Menyusun Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I						1. ADK SIMAK BMN; 2. ADK Persediaan	5 Hari	Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	Penyusunan Laporan BMN Tingkat Eselon I dilaksanakan setiap semester
6.	Memeriksa Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I, serta menyampaikan ke Kabag Keuangan dan Perlengkapan						Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	1 Hari	Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag Keuangan dan Perlengkapan	Kasubbag Perlengkapan	Penyusun Laporan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan memaraf Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal						Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	1 Hari	Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503;						Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	3 Jam	Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	
9.	Memeriksa dan menandatangani Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I						Konsep Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	1 Jam	Laporan Barang Milik Negara Tingkat Eselon I	Penyimpanan arsip pada file Sekretariat Inspektorat Jenderal dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Artsiparis