



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
Jalan Untung Surapati No. 10 Telepon (0363) 21161
Website : www.bali.kemenag.go.id/ email : kabkarangasem@kemenag.go.id
AMLAPURA 80813

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2023
TANGGAL REVISI	29 Desember 2023
DISUSUN OLEH	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
DIUSULKAN OLEH	KEPALA KANFOR WAYAN SERINANDA, S.Pd., M.Si. NIP. 196903011988031001
NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR UMUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015;7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022;9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan kedua atas PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016;11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peminadatangan Barang Milik Negara;15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara ;16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;17 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;18 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 295/KM.6/2019 tentang Tabel Masa Manfaat Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;19 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.06/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penertiban Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga;20 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KM.6/2015 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;21 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KMK.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara;22 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1 Petugas BMN dengan Pendidikan minimal S12 Dapat mengoperasikan aplikasi SAKTI beserta arsip dokumennya3 Memahami prinsip pembukuan dan pelaporan Barang Milik Negara berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah4 Mampu menganalisis data yang tidak normal dan kesalahan transaksi dalam aplikasi SAKTI
KETERKAITAN	PERLATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembukuan Barang Milik Negara Kementerian Agama Kabupaten Karangasem2 SOP Pelaporan Barang Milik Negara Kementerian Agama Kabupaten Karangasem3 Proses Pengelolaan Persediaan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem4 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	<ol style="list-style-type: none">1 PC Unit2 Laptop3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal4 Koneksi Internet5 Alat Tulis Kantor / Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN
Keterlambatan dalam proses pengelolaan Barang Milik Negara akan menyebabkan terhambatnya proses penyusunan Laporan BMN Kementerian dan Laporan Keuangan PSI Hortikultura	Disimpan sebagai data elektronik (Aplikasi SAKTI dan SIMAN) dan manual (Arsip)

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Tim Opname Fisik BMN	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kasubag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
Penatausahaan Opname Fisik BMN atau Inventarisasi BMN								
1	Merencanakan Opname Fisik BMN					Aplikasi SIMAN	1	Keryas Kerja Inventarisasi
2	Membuat Konsep SK Tim Opname Fisik BMN					Komputer, Printer, Kertas	1	Konsep SK
3	Mengoreksi SK Tim Opname Fisik BMN					Konsep SK, P.C, Printer, Kertas, Pulpen	2	Sk Tim Opname Fisik BMN
4	Menandatangani SK Tim Opname Fisik BMN					SK Tim	3	SK Tim Fisik BMN
5	Rapat Koordinasi Tim Opname Fisik BMN					Tim dan SK Tim	4	Perencanaan Opname Fisik BMN
6	Melakukan Opname Fisik BMN					SK Tim Opname Fisik, KKI	5	KKI yang telah terisi
7	Membandingkan hasil Opname Fisik BMN dengan data Aplikasi SAKTI					Kondisi BMN	30	Kondisi Riil BMN
8	Menyusun laporan hasil Opname Fisik BMN					Kondisi Riil BMN	35	Data/Laporan Hasil Opname Fisik BMN

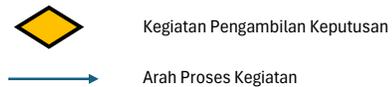
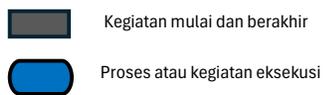


Tidak

Ya

9	Membuat Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Data/Laporan Hasil Opname Fisik	36	Berita Acara Opname Fisik BMN
10	Mengoreksi dan Memaraf Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Berita Acara Opname Fisik BMN	37	Berita Acara Opname Fisik BMN
11	Menandatangani Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Berita Acara Opname Fisik BMN	38	Berita Acara Opname Fisik BMN
12	Menyerahkan Hasil Opname Fisik BMN kepada Kuasa Pengguna Barang untuk di tandatangi					Berita Acara Opname Fisik BMN	39	Berita Acara Opname Fisik BMN
13	Mengarsipkan Berita Acara Hasil Opname Fisik BMN					Berita Acara Opname Fisik BMN	40	Berita Acara Opname Fisik BMN

Keterangan Simbol :



**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kasubag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
Proses Penginputan Aset / BMN							
1	Menerima SPJ / SPM / SP2D dan dokumen pengadaan barang				Dokumen Pengadaan Barang	1	Terinputnya barang sesuai kode barang
2	Mendetailkan BMN yang telah diinput oleh Operator Komitmen pada Aplikasi SAKTI				Dokumen Pengadaan Barang, Aplikasi SAKTI	1	Barang yang sudah didetailkan pada Aplikasi SAKTI
3	Mencetak Label NUP barang dan menempelkannya kepada BMN tersebut				Aplikasi SIMAN, Kertas Label	2	Barang yang sudah ditempel Label NUP, terdatanya Inventaris Kantor
4	Pembuatan dan mencetak KIB, DBR, DBL				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	3	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi Siman
5	Menandatangani DBR, DBL, dan KIB				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	4	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi Siman
6	Menempel DBR pada setiap Ruangan				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	5	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi Siman
7	Mengarsipkan DBR, DBL dan KIB				Aplikasi SIMAN, ATK, Printer, P.C	5	Terdatanya Penatausahaan Barang Inventaris DBR, DBL, KIB dalam Aplikasi Siman

Keterangan Simbol :

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Arah Proses Kegiatan

 Proses atau kegiatan eksekusi

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Operator Persediaan dan Operator GLP	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kasubag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
Penatausahaan Laporan BMN								
1	Melakukan Perbandingan data Laporan Saldo Awal Tahun Berjalan dengan Saldo Akhir Tahun Lalu					Aplikasi SAKTI, Laporan, Neraca Tahun sebelumnya	1	aldo awal Tahun Sebelumnya sama dengan Saldo Tahun
2	Mengecek To Do List pada MonSAKTI					P.C, Koneksi Internet	2	Informasi mengenai Transaksi yang harus segera dilakukan
3	Menindaklanjuti To Do List pada MonSAKTI					Aplikasi SAKTI	3	To Do List tidak ada
4	Melakukan Penutupan Periode Modul Aset, Persediaan, dan GLP pada Aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	3	Periode transaksi yang sudah ditutup
5	5 Melakukan Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP					P.C, ATK	4	Perhitungan transaksi Mutasi tambah dan Kurang
6	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP					P.C, ATK	5	Berita Acara Rekonsiliasi
7	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP					ATK, Berita Acara Rekonsiliasi Internal	5	Berita Acara Rekonsiliasi
8	Terbit otomatis SHR (Surat Hasil Rekonsiliasi) pada Aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	6	SHR

9	Membuat CaLBMN / CRBMN					P.C, ATK	7	CaLBMN / CRBMN
10	Persiapan Penyusunan LK/LBMN					Undangan Workshop LK	14	Semua Jenis Laporan pada Aplikasi SAKTI/MonSAKTI
11	Proses Verifikasi dengan Tim Korwil					Undangan Workshop LK	16	Hasil Verifikasi
12	Proses Review LK/LBMN dengan Tim Itjen Kementan					Semua Jenis Laporan pada Aplikasi SAKTI/MonSAKTI	18	Hasil Review Itjen
13	Perbaikan/Tindak Lanjut Hasil Temuan dari Tim Itjen					Catatan atas Hasil LK/LBMN	20	Selesainya Catatan atas Hasil LK/LBMN

Keterangan Simbol :



Kegiatan mulai dan berakhir



Kegiatan Secara Sistem



Kegiatan Koordinasi



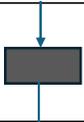
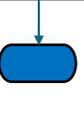
Proses atau kegiatan eksekusi



Arah Proses Kegiatan

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kasubag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
Penetapan Status Penggunaan BMN							
1	Melakukan Pengecekan pada Aplikasi SIMAN, BMN yang belum PSP				Aplikasi SIMAN	1	Daftar Barang yang belum PSP
2	Merekap BMN yang belum PSP				P.C	1	Daftar Barang yang belum PSP
3	Menyusun Draft Permohonan PSP kepada : - Satuan Kerja / Kanwil / Eselon 1 Kementerian Agama (Jika BMN < 100jt), atau - Kementerian Keuangan melalui KPKNL (Jika BMN >100jt)				P.C, Printer, Kertas	2	Draft Permohonan
4	Mengoreksi dan Memaraf Surat Permohonan PSP BMN				Draft Permohonan PSP BMN	3	Permohonan yang sudah dikoreksi
5	Menandatangani Surat Permohonan PSP BMN				Surat Permohonan yang sudah diparaf dan dikoreksi	4	Permohonan yang sudah ditandatangani
6	Melengkapi semua dokumen Persyaratan				Permohonan yang sudah ditandatangani	4	Dokumen yang sudah lengkap
7	Mengirimkan Semua Dokumen Kepada Eselon I atau KPKNL melalui Email dan berkas Fisik dokumen langsung ke kantor				Dokumen yang sudah lengkap	9	Dokumen diterima Eselon I atau KPKNL
8	Menerima SK PSP BMN				Dokumen diterima Eselon I atau KPKNL	23	SK PSP BMN

9	Menindaklanjuti SK PSP BMN dengan Menginput BMN dengan PSP pada Aplikasi SIMAN				SK PSP BMN	23	BMN yang sudah PSP pada Aplikasi SIMAN
10	Mengarsipkan SK PSPBMN				SK PSP BMN	23	SK PSP BMN diarsipkan

Keterangan Simbol :



Kegiatan mulai dan berakhir



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Proses atau kegiatan eksekusi



Arah Proses Kegiatan

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Panitia Penghapusan	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kasubag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
Penghapusan BMN								
1	Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan hasil Opname Fisik / Inventarisasi BMN					Hasil Opname / Inventarisasi	1	Rencana Penghapusan
2	Membuat Konsep SK Panitia Penghapusan BMN dan SK Pejabat Penjual BMN					P.C, Kertas, Printer	2	Konsep SK
3	Mengoreksi dan Memaraf SK dan mengusulkan ke KPB untuk diterbitkan SK					Konsep SK	2	Konsep SK yang dikoreksi
4	Menandatangani SK					SK Panitia	3	SK yang sudah ditandatangani
5	Menilai Barang-barang / menetapkan harga Limit yang akan dijual dan / atau dihapus					Barang Yang akan di Hapus/dijual	4	Barang yang sudah dinilai
6	Membuat Berita Acara Penilaian Barang					Data nilai barang / perhitungan barang	5	Berita Acara Penilaian
7	Mengoreksi dan Memaraf Berita Acara Hasil Penilaian Barang					Berita Acara Penilaian Barang	6	Berita Acara Penilaian Final
8	Menandatangani Berita Acara Penilaian Barang					Berita Acara Penilaian Final	7	Berita Acara Penilaian Barang yang sudah ditandatangani

9	Menyusun Berkas Permohonan Penghapusan Melalui Penjualan kepada Eselon I (barang < 100jt) dan / atau KPKNL (barang > 100juta)					Berkas Permohonan Penghapusan / Penjuala	7	Berkas yang sudah ditandatangani KPB
10	Menigirimkan Berkas Permohonan Kepada Eselon I dan / atau KPKNL agar diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan melalui Penjualan					P.C, Kertas, Printer	10	Berkas diterima oleh Eselon I dan / atau KPKNL
11	Menerima Surat Persetujuan Penjualan, kemudian Proses Lelang sampai dengan Terbit Risalah Lelang					Surat Persetujuan Penjualan dan berkas permohonan Lelang Online ke KPKNL	60	Risalah Lelang
12	Menyusun Berkas Permohonan Penerbitan SK Penghapusan dari Menteri Agama kepada Eselon I berjenjang hingga Sekjen					Berkas Permohonan Penerbitan SK Penghapusan dan Risalah Lelang	90	SK Penghapusan
13	Menerima SK Penghapusan dan menghapus BMN dari Aplikasi SAKTI					SK Penghapusan	90	BMN berkurang pada Neraca dan laporan Barang
14	Mengarsipkan SK Penghapusan					SK Penghapusan	90	SK Penghapusan yang diarsipkan

Keterangan Simbol :

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Kegiatan Pengambilan Keputusan

 Proses atau kegiatan eksekusi

 Arah Proses Kegiatan

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Operator Aset / Petugas BMN	Pejabat Penjual	Bendahara Penerimaan	Sub Koordinator Keuangan BMN dan / atau Kasubag TU	Kuasa Pegguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu / Hari ke	Output
Proses Lelang BMN									
1	Menerima SK Surat Persetujuan Penjualan dari Kanwil, Eselon 1 Kementerian Agama dan / atau KPKNL						Permohonan yang telah disetujui	1	SK Surat Persetujuan Penjualan
2	Merencanakan Lelang BMN						P.C, Printer, Kertas	1	Rencana Lelang
3	Menyusun Permohonan Lelang Online ke KPKNL						P.C, Printer, Kertas	2	Surat Permohonan Lelang Online
4	Melengkapi Berkas Permohonan Lelang Online sebagai Lampiran						Surat Permohonan Lelang Online, dll	3	Berkas Persyaratan yang lengkap
5	Mengoreksi dan Memaraf Permohonan Lelang Online						Surat permohonan Lelang	3	Surat permohonan Lelang yang telah final
6	Menandatangani Permohonan Lelang Online						Surat permohonan Lelang yg telah dikoreksi	4	Surat permohonan Lelang yang telah ditandatangani
7	Melakukan Lelang Online dan mengupload seluruh dokumen Lelang pada www.lelang.go.id						Surat permohonan Lelang yg telah ditandatangani dan seluruh persyaratan	5	Tiket Lelang
8	Menunggu Progress Lelang hingga mendapatkan Tiket Lelang						Dokumen yang telah di upload	8	Tiket Lelang
9	Mengirimkan Berkas Fisik ke KPKNL						Tiket Lelang	13	Jadwal Penetapan Lelang

10	Menunggu Progress Lelang hingga mendapatkan Jadwal Penetapan Lelang						Berkas yang telah dikirim ke KPKNL	14	Jadwal Penetapan Lelang
11	Membuat Pengumuman Lelang						Jadwal Penetapan Lelang dari KPKNL, P.C, Kertas, Printer	20	Pengumuman Lelang
12	Mengupload Pengumuman Lelang pada www.lelang.go.id						Pengumuman Lelang	20	Pengumuman Lelang yang telah diupload
13	Menghadiri Jadwal Lelang di KPKNL dan Mengetahui Pemenang Lelang						Jadwal Penetapan Lelang	26	Informasi Pemenang Lelang
14	Menghubungi Pemenang Lelang agar segera Melunasi Barang						Pemenang Lelang dari KPKNL	27	Pemenang Melunasi pembayaran
15	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang antara Penjual dan Pembeli						Kwitansi Pelunasan Pembayaran dari Pemenang Lelang	34	Barang diserahkan kepada Pemenang Lelang
16	Menerima Risalah Lelang dan Bukti Setor						Kwitansi Pelunasan Pembayaran dari Pemenang Lelang	40	Risalah Lelang
17	Menyerahkan Bukti Setor ke Bendahara Penerimaan untuk di Setor ke Kas Negara dan dicatat pada Aplikasi SAKTI						Kwitansi Pelunasan Pembayaran dari Pemenang Lelang	40	Bukti Setor sudah di catat pada Aplikasi SAKTI
18	Mengarsipkan Risalah Lelang dan Bukti Setor						Risalah Lelang	40	Risalah Lelang diarsipkan

Keterangan Simbol :



Kegiatan mulai dan berakhir



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Kegiatan Koordinasi



Proses atau kegiatan eksekusi



Arah Proses Kegiatan