



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/16/APM-SOP-KUP/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

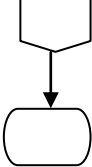
**SOP LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMK No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD</li> <li>2. PMK No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>3. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>5. Perdirjen Kekayaan Negara No. Per-07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi data BMN dalam rangka Penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Persediaan, SOP Penghapusan, SOP Penetapan Status BMN
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan BMN tidak dapat tersusun.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1 Ekonomi Akuntansi</li> <li>2. S.1 Hukum</li> <li>3. D3 Teknik</li> <li>4. D3 Komputer</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Komputer, printer, Data BMN, BA Rekonsiliasi
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
BA Rekonsiliasi Internal dan Eksternal, Aplikasi SIMAK BMN

NO	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SIMAK Satker	Operator SIMAK Korwil	Kasubag Keuangan & Pelaporan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berita Acara serah terima barang beserta kelengkapannya serta Menginput data SIMAK BMN tingkat satker untuk setiap semester dan tahunan				Komputer, BAST BMN, SPM, Kontrak/SPK	15 menit	Penginputan dalam SIMAK BMN
2.	Melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAKPA tingkat satker tiap bulan, semester, dan tahunan				Komputer, ADK Simak BMN	30 menit	Akurasi Data SIMAK BMN dan SAKPA Satker, BA rekonsiliasi Internal
3.	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL tiap semester dan tahunan serta menyusun Laporan BMN Satker				Komputer, ADK Simak BMN	2 Hari	BA Rekonsiliasi KPKNL
4.	Melakukan pengiriman Laporan dan ADK kepada operator SIMAK BMN tingkat KORWIL				Komputer, Printer, Laporan BMN serta ADK	30 menit	Laporan BMN Satker
5.	Melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAKPA tingkat Korwil tiap semester dan tahunan setelah menerima Laporan dan ADK dari satker-satker.				Komputer, ADK Simak BMNW	30 menit	Akurasi Data SIMAK BMN dan SAKPA Korwil, BA rekonsiliasi Internal Wilayah
6.	Melakukan rekonsiliasi dengan DJKN Makassar tiap semester dan tahunan serta menyusun Laporan BMN Korwil				Komputer, ADK Simak BMNW	3 Hari	BA Rekonsiliasi DJKN
7.	Melakukan pengiriman Laporan dan ADK kepada operator SIMAK BMN tingkat Eselon 1				Komputer, ADK Simak BMN	30 Menit	Terkirimnya Laporan BMN dan ADK SIMAK BMN Korwil

	<p align="center"><b>PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA TIPE B</b></p> <p>Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117 SULAWESI TENGGARA</p> <p>Telp : (0401) 3192097 Fax : (0401) 3192097 Email : <a href="mailto:ptkendari@yahoo.co.id">ptkendari@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pt-sultra.go.id">www.pt-sultra.go.id</a></p>	Nomor Dokumen	W23.U/16/APM-SOP-KUP/6/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA
		<b>SOP LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b>	

8.	Menyimpan / mengarsipkan Laporan BMN Satker-satker dan Korwil.		Box File Arsip	3 menit	Tersimpannya arsip
----	--	---	----------------	---------	--------------------