KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	8345/08/SDL.2/2013
TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2013
TGL. REVISI	–
TGL. EFEKTIF	31 Desember 2013
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan Ir. Arief Indarto, M.M. NIP. 196412111993031002
NAMA SOP	Kegiatan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAk - BMN)

Dasar Hukum :

1. UU No 1 Th 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. PP No. 06 Th 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Kepres No. 42 Th 2005 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
4. Permen Keuangan No. 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Permen Keuangan No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Permen Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan barang Milik Negara
7. Kepmen ESDM No. 2326K/MEM/2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dilingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. Permen ESDM No. 18 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
9. Perdirjen Listrik dan Pemanfaatan Energi No. 333 - 12/96/6001/2006 Tentang Tata cara Serah Terima hasil Kegiatan Energi Baru Terbarukan yang Diserahkan kepada Pemda

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi, S1 Ekonomi
2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Barang Milik Negara
3. Memahami jenis - jenis Barang Milik Negara dan kodefikasinya

Keterkaitan :

1. SOP Notulensi Rapat
2. SOP Pengiriman Dokumen Kedinasan
3. SOP Pengarsipan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar kerja
2. Komputer/Printer

Peringatan :

1. Apabila terjadi kesalahan penginputan data BMN pada Aplikasi SIMAK - BMN maka akan mempengaruhi Laporan Keuangan
2. Apabila saat penginputan tidak terdapat dokumen sumber yang lengkap, maka akan mempengaruhi kelengkapan data BMN pada SIMAK - BMN

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat menyurat mengenai kelngkapan data BMN pada Satker harusw diarsipkan
2. Laporan Data Barang Milik Negara harus diarsipkan
3. Dokumen pendukung penginputan data BMN harus diarsipkan

SOP KEGIATAN SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK - BMN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
		PLN	TU	DIRJEN	SESDITJEN	KSLK	KSKK	OPERATOR SIMAK BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	TU menerima laporan dari Satker terkait pengadaan barang/jasa Satker dari PT PLN (Unit Induk Pembangunan dan Lisdes)								Laporan pengadaan barang/jasa dari Satker	1 hari	Disposisi	
2	Menugaskan sesditjen untuk memproses lebih lanjut laporan dari Satker								Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Memerintahkan Kepala bagian Keuangan (KSLK) untuk memperoses lebih lanjut								Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubbag Kekayaan Negara (KSKK) untuk memproses lebih lanjut								Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	KSKK memerintahkan staf terkait (Operator SIMAK-BMN)untuk memproses lebih lanjut								Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Staf terkait memeriksa dokumen administrasi hasil pengadaan barang/jasa yaitu antara lain : surat perjanjian kontrak, Barita Acara Serah Terima, SPM dan SP2D								Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dokumen kontrak, SPM, SP2D	1 hari	Data BMN satker	
7	Staf terkait melakukan: (1). Jurnal transaksi BMN setiap akhir bulan, (2). rekonsiliasi internal antara laporan BMN dan laporan keuangan, (3). menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT), (4). Menyimpan arsip data BMN, (5). Melakukan Proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran								Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dokumen kontrak, SPM, SP2D, Jurnal Transaksi, Data BMN dari Satker dan data keuangan, Laporan BMN hasil rekonsiliasi dengan data keuangan	1 minggu	Laporan BMN per Tahun Anggaran	