



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 12 TAHUN 2025
TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA ASET TETAP**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat

Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

Homepage : www.bapeten.go.id, E-mail: info@bapeten.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Bondan Wicaksono	Kepala Bagian Rumah Tangga		08/10/2025
2	Rahmadi Januar	Kepala Subbagian BMN dan Pengadaan		08/10/2025
3	Asep Kurniawan	Analisis Barang Milik Negara		08/10/2025
4	Dwi Jayanti Pangestu	Analisis Barang Milik Negara		08/10/2025
5	Teza Rahmatiana	Analisis Barang Milik Negara		08/10/2025
6	Adrian Riza	Pengadministrasi Umum		08/10/2025
DIPERIKSA OLEH: ORTALA				
1	Indra Gunawan	Kepala Biro Organisasi dan Umum		10/10/2025
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		10/10/2025

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		10/10/2025
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		10/10/2025

DISAHKAN OLEH:

1	Haendra Subekti	Plh. Sekretaris Utama	#	10/10/2025
---	-----------------	-----------------------------	---	------------

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
LEMBAR DISTRIBUSI.....	4
DAFTAR ISI.....	5
TUJUAN	6
RUANG LINGKUP	6
DEFINISI	6
IDENTITAS.....	8
ALUR PROSES	10

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penatausahaan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap agar tertib administrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi tata cara penatausahaan Barang Milik Negara berupa aset tetap yaitu:

- 2.1. Pencatatan Atas Pembelian Aset Tetap
 - 2.2. Pencatatan Atas Hibah Masuk Aset Tetap
 - 2.3. Penetapan Status Penggunaan BMN – Aset Tetap
 - 2.4. Alih Status Penggunaan BMN – Aset Tetap
 - 2.5. Pencatatan Atas Perubahan Kondisi dan Reklasifikasi Aset Tetap
 - 2.6. Penyusunan Laporan BMN
- yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Barang Milik Negara** yang selanjutnya disingkat **BMN** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 3.2. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk masyarakat umum.
- 3.3. **Penatausahaan Aset Tetap** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pelaporan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. **Aplikasi Sakti** adalah aplikasi yang digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) untuk melakukan pengelolaan keuangan dengan mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang mengakomodasi perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran menggunakan konsep single database yang dilakukan secara sistem elektronik.
- 3.5. **Modul Aset Tetap** adalah modul dalam Aplikasi SAKTI yang digunakan untuk melaksanakan pengelolaan transaksi keuangan aset tetap yang meliputi pencatatan dan pengakuntansian penambahan, perubahan dan penghapusan Barang Milik Negara dan konstruksi dalam pengerjaan serta melakukan perhitungan penyusutannya.
- 3.6. **Operator Komitmen** adalah Operator yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas perekaman data dalam SAKTI.
- 3.7. **Operator Aset Tetap** adalah Staf Subbagian Barang Milik Negara yang diberi tugas untuk Melaksanakan pengelolaan transaksi keuangan aset tetap yang meliputi pencatatan dan pengakuntansian penambahan, perubahan dan penghapusan Barang Milik Negara dan konstruksi dalam pengerjaan serta melakukan perhitungan penyusutannya.
- 3.8. **Validator Aset Tetap** adalah Pengguna/Pejabat yang berperan melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan operator.

- 3.9. Approver Aset Tetap** adalah Pengguna/Pejabat yang berperan melakukan persetujuan atas hasil pekerjaan operator yang telah diperiksa kebenarannya oleh Validator.
- 3.10. Berita Acara Konfirmasi** adalah dokumen yang berisi kesepakatan kodefikasi barang yang ditandatangani oleh Operator Komitmen dan Operator Aset Tetap.
- 3.11. Aplikasi Siman** adalah Sistem Informasi Manajemen Aset Negara, sebuah aplikasi digital yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan untuk mengelola seluruh siklus hidup Barang Milik Negara (BMN) secara terintegrasi dan akuntabel. Aplikasi berbasis internet ini berfungsi untuk perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, hingga penghapusan dan pengawasan BMN, serta terintegrasi dengan aplikasi pelaporan keuangan SAKTI.
- 3.12. Kuasa Pengguna Barang (KPB)** Adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Negara (BMN) atau Barang Milik Daerah (BMD) yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. KPB bertanggung jawab untuk mengelola barang tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi instansinya, serta wajib melaporkan pelaksanaan pengelolaan barang secara berkala.
- 3.13. Pengguna Barang (PB)** adalah pejabat yang memegang kewenangan dalam penggunaan dan pengelolaan aset negara atau daerah. Jabatan ini biasanya dipegang oleh kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk untuk mengelola serta menggunakan aset tersebut demi kepentingan instansi.
- 3.14. Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN** adalah proses penetapan kewenangan penggunaan suatu Barang Milik Negara (BMN) yang digunakan dan dikuasai oleh Satuan Kerja (Satker), yang bertujuan agar BMN dikelola dengan baik sesuai tugas dan fungsi instansi.
- 3.15. Registrasi Hibah** adalah proses pencatatan resmi dan pengesahan penerimaan suatu hibah agar hibah tersebut memiliki status hukum yang sah dan dapat diakui sebagai pendapatan atau aset. Proses ini memastikan hibah telah memenuhi persyaratan, sah secara hukum, serta dapat dipertanggungjawabkan, terutama dalam konteks hibah yang diterima oleh instansi pemerintah atau organisasi
- 3.16. Surat Permohonan Pengesahan Hibah Langsung Barang Jasa (SP2HLBJS)** adalah Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, yang merupakan surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencatat dan membukukan hibah yang diterima dalam bentuk barang, jasa, atau surat berharga, serta pengeluaran belanja yang bersumber dari hibah tersebut

4. IDENTITAS

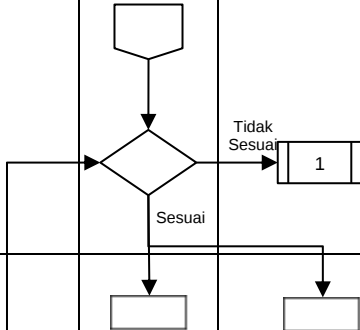
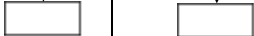
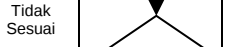
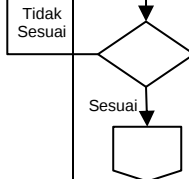
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	12 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Oktober 2025
	TGL. REVISI	:	10 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	:	10 Oktober 2025
	NAMA SOP	:	Penatausahaan BMN berupa Aset Tetap
	REVISI KE	:	1
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP 07 Akuntansi Aset Tetap); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 225 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan BMN; 9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 333 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Belas atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;	Mengetahui dan memahami tahapan penatausahaan BMN berupa aset tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku;		

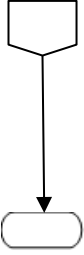
10. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor PER-42/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Modul Aset SAKTI; 11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip. 12. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir; 13. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Nomor 2 Tahun 2024 tentang Rekonsiliasi Keuangan SOP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyusunan Laporan Keuangan	1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> 2. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berakibat: 1. Proses Penatausahaan BMN berupa Aset Tetap tidak akan berjalan dengan tertib dan akuntabel; 2. Adanya potensi temuan audit oleh auditor;	Arsip Manual dan Elektronik Pada Aplikasi Sakti

5. ALUR PROSES

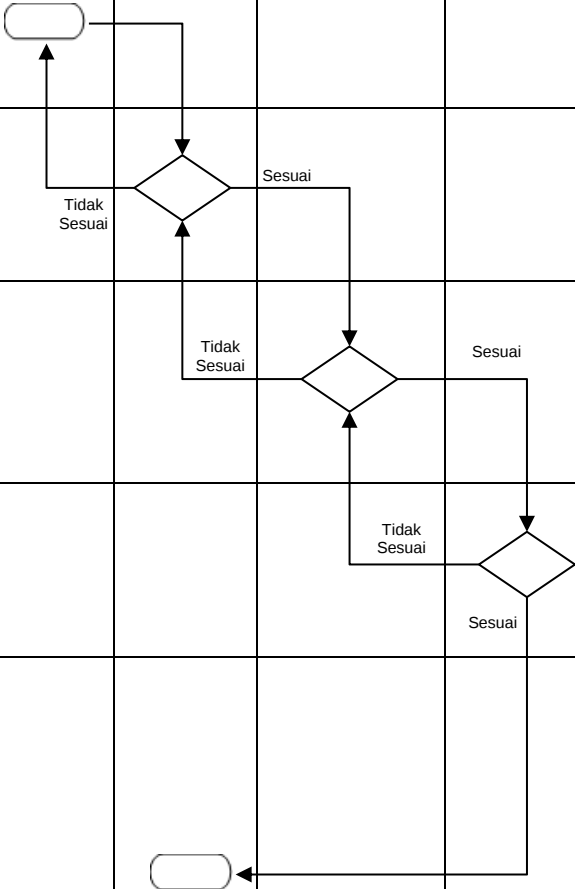
5.1. Alur Proses Pencatatan Atas Pembelian Aset Tetap

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Operator Aset Tetap	Operator Komitmen	Validator Aset Tetap	Approver Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen sumber pengadaan aset tetap kepada Operator aset tetap						Dokumen Sumber	1 hari kerja	Dokumen Sumber	- Dokumen sumber terdiri dari: - BAST - Faktur Pembelian - PPK memastikan spesifikasi dan kuantitas dalam dokumen sumber sudah sesuai dengan fisik aset tetap, kemudian menyimpan aset tetap yang telah diperiksa tersebut di tempat yang aman
2	Melakukan pengecekan dokumen sumber						Dokumen Sumber	1 hari kerja	Dokumen Sumber	
3	Menandatangani Dokumen Sumber, dan selanjutnya menyampaikan kepada Operator Komitmen						Dokumen Sumber yang telah ditandatangani PPK dan Operator Aset Tetap	1 hari kerja	Dokumen Sumber yang telah ditandatangani PPK dan Operator Aset Tetap	PPK menyampaikan dokumen pertanggungjawaban kepada Operator Komitmen dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima
4	Melakukan konfirmasi kodefikasi barang kepada Operator Aset Tetap yang dituangkan dalam BAK, selanjutnya melakukan pencatatan BAST pada Modul Komitmen dan membukukan transaksi berdasarkan barang yang diterima dan						- Dokumen Sumber yang telah ditandatangani PPK dan Operator Aset Tetap - Draf BAK dan Lampirannya	1 hari kerja	Dokumen Sumber yang telah ditandatangani PPK dan Operator Aset Tetap	penginputan BAST dilakukan pada Aplikasi Sakti Modul Komitmen

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Operator Aset Tetap	Operator Komitnen	Validator Aset Tetap	Approver Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menginformasikan kepada Operator Aset Tetap								• BAK dan Lampirannya yang telah diisi • Hasil Pencatatan BAST	
5	Menerima informasi hasil penginputan, selanjutnya melakukan pengecekan: • Jika sesuai, melakukan pendetilan • Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator Komitmen untuk dilakukan perbaikan atas penginputan BAST pada Modul Komitmen						• Dokumen Sumber yang telah ditandatangani PPK dan Operator Aset Tetap • BAK dan Lampirannya yang telah diisi • Hasil Pencatatan BAST	1 hari kerja	Hasil Pendetilan	Yang dimaksud pendetilan transaksi adalah melengkapi informasi uraian atau spesifikasi aset tetap
6	Menandatangani BAK dan Lampirannya yang telah diisi						Hasil Pendetilan	1 hari kerja	BAK dan Lampirannya yang telah ditandatangani	
7	Memeriksa atas hasil pendetilan aset tetap: • Jika sesuai, melakukan persetujuan validasi dan menyampaikan informasi aset tetap yang divalidasi kepada Approver • Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator Aset Tetap untuk dilakukan perbaikan atas pendetilan aset tetap					• Hasil Pendetilan • BAK dan Lampirannya yang telah ditandatangani	! hari kerja	Persetujuan Validator Aset Tetap		
8	Melakukan pengecekan hasil validasi aset tetap: • Jika sesuai, menyetujui hasil validasi aset tetap • Jika tidak sesuai, menginformasikan kepada Validator Aset Tetap untuk dilakukan pembatalan persetujuan					Persetujuan Validator Aset Tetap	1 hari kerja	Persetujuan Approver Aset Tetap		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Operator Aset Tetap	Operator Komitmen	Validator Aset Tetap	Approver Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pelabelan atas aset tetap yang telah dicatat dan dibukukan, kemudian mengarsipkan/menyimpan dokumen sumber dan dokumen pendukung lainnya melalui media digital atau cloud						cetakan label aset tetap output dari Aplikasi Siman	1 hari kerja	Data aset tetap yang telah terlabel	- pencetakan label pada Aplikasi Siman dilakukan setelah interkoneksi antara Aplikasi Sakti dengan Aplikasi Siman melalui proses penutupan periode setiap bulannya - Setelah proses pencatatan pembelian aset tetap, selanjutnya dilakukan proses penetapan status penggunaan BMN – Aset Tetap

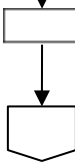
5.2. Alur Proses Pencatatan Atas Hibah Masuk Aset Tetap

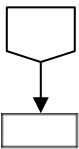
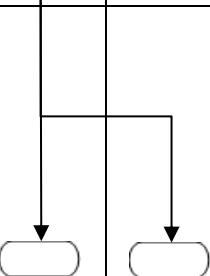
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Komitmen	Operator Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Approver Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen sumber hibah masuk berupa aset tetap dan melakukan konfirmasi kodefikasi barang kepada Operator Aset Tetap, selanjutnya melakukan pencatatan BAST pada Modul Komitmen dan membukukan transaksi berdasarkan barang yang diterima dan menginformasikan kepada Operator Aset Tetap					Dokumen Sumber • Registrasi Hibah • SP2HLBJS • BAST	1 hari kerja	Hasil pencatatan BAST dari Aplikasi SAKTI	
2	Menerima informasi hasil penginputan, selanjutnya melakukan pengecekan: • Jika sesuai, melakukan pendetilan • Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator Komitmen untuk dilakukan perbaikan atas penginputan BAST pada Modul Komitmen					Hasil pencatatan BAST dari Aplikasi SAKTI	1 hari kerja	Hasil Pendetilan	
3	Memeriksa atas hasil pendetilan hibah masuk: • Jika sesuai, melakukan persetujuan validasi dan menyampaikan informasi hibah masuk yang divalidasi kepada Approver • Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator Aset Tetap untuk dilakukan perbaikan atas pendetilan hibah masuk					Hasil Pendetilan	1 hari kerja	Hasil Validasi hibah masuk	
4	Melakukan pengecekan hasil validasi aset tetap: • Jika sesuai, menyetujui hasil validasi aset tetap, selanjutnya ke proses nomor 5 • Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Validator Aset Tetap untuk dilakukan pembatalan atas validasi aset tetap					Hasil Validasi aset tetap	1 hari kerja	Persetujuan hasil validasi aset tetap	
5	Melakukan pelabelan atas aset tetap yang telah dicatat dan dibukukan, kemudian mengarsipkan/menyimpan dokumen sumber dan dokumen pendukung lainnya melalui media digital atau cloud					cetakan label aset tetap output dari Aplikasi Siman	1 hari kerja	Data aset tetap yang telah terlabel	- pencetakan label pada Aplikasi Siman dilakukan setelah interkoneksi antara Aplikasi Sakti dengan Aplikasi Siman melalui proses penutupan periode setiap bulannya - Setelah proses pencatatan pembelian aset tetap, selanjutnya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Komitmen	Operator Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Approver Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
									dilakukan proses penetapan status penggunaan BMN – Aset Tetap

5.3. Alur Proses Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN – Aset Tetap

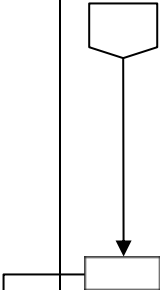
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengidentifikasi dan merekapitulasi aset tetap yang akan ditetapkan status penggunaannya, menyusun konsep usulan psp beserta lampirannya dan kelengkapan data dukung lainnya berdasarkan kewenangan, kemudian menyampaikan dokumen tersebut secara lengkap kepada Kasubbag BMNP								- Draf usulan psp - draf lampiran usulan psp - dokumen/bukti kepemilikan: BAST, BPKB, STNK, KIB - draf dokumen SPTJ dan dokumen lainnya	2 hari kerja	- draf konsep usulan psp - Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp	- data hasil identifikasi aset tetap yang akan diusulkan psp bersumber dari hasil export data Aplikasi Siman - Kewenangan disini adalah pembagian kewenangan usulan psp BMN sebagai berikut: - Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang diusulkan psp nya ke Pengelola Barang - Selain Tanah dan/atau Bangunan yang mempunyai dan dokumen kepemilikan (kendaraan dinas) dan peralatan dan mesin dengan nilai perolehan diatas 100 juta diusulkan psp nya ke Pengelola Barang - Selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta diusulkan psp nya ke Pengguna Barang
2	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan awal draf konsep usulan psp: - jika sesuai, meneruskan draf konsep usulan psp ke Kabag RTBMN - jika tidak sesuai, mengembalikan draf konsep usulan psp secara lengkap ke Analisis BMN untuk dilakukan perbaikan								- draf konsep usulan psp - Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp	1 hari kerja	- draf konsep usulan psp yang telah diperiksa - Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp yang telah diperiksa oleh	

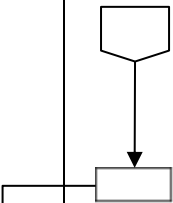
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
											Kasubag BMNP	
3	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan lanjutan atas draf usulan psp beserta kelengkapannya, kemudian meneruskan kepada Kepala BOU untuk dilakukan pemeriksaan dan penelaahan atas draf konsep usulan psp								• draf konsep usulan psp yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP • Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP	1 hari kerja	• draf konsep usulan psp yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN • Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	
4	Melakukan pemeriksaan akhir draf usulan psp, kemudian menyampaikan secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani								• draf konsep usulan psp yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN • Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	1 hari kerja	• draf konsep usulan psp yang telah diperiksa oleh Ka. BOU • Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp yang telah diperiksa oleh Ka. BOU	
5	Menandatangani usulan psp, kemudian meneruskan kepada Pengguna Barang, kemudian menyampaikannya kepada Pengelola Barang melalui Aplikasi SIMAN								• draf konsep usulan psp yang telah diperiksa oleh Ka. BOU • Data hasil identifikasi yang akan diusulkan psp yang telah diperiksa oleh Ka. BOU	1 hari kerja	usulan psp yang telah ditandatangani oleh KPB	Usulan psp yang ditandatangani kemudian diusulkan pengelompokannya berdasarkan pembagian kewenangan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Melakukan pemeriksaan atas usulan psp dari Kuasa Pengguna Barang								usulan psp yang telah ditandatangani KPB	-	Draf Surat Keputusan PSP	
7	Melakukan pengesahan Surat Keputusan PSP BMN								Draf Surat Keputusan PSP	1 hari kerja	Surat Keputusan PSP BMN yang telah ditandatangani	Surat Keputusan PSP BMN yang ditandatangani oleh Pengelola Barang adalah: - Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang diusulkan psp nya ke Pengelola Barang - Selain Tanah dan/atau Bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan (kendaraan dinas) dan peralatan dan mesin dengan nilai perolehan diatas 100 juta diusulkan psp nya ke Pengelola Barang - Selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta diusulkan psp nya ke Pengguna Barang

5.4. Alur Proses Alih Status Penggunaan BMN

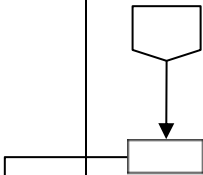
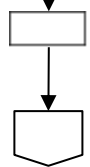
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Penerima Alih Status	Pengelola Barang	Kuasa Pengguna Barang	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf usulan permohonan alih status penggunaan BMN beserta lampirannya secara lengkap, kemudian menyampai-kan nya kepada Kasubbag BMNP								- Data Aset Tetap - Salinan Surat Keputusan PSP BMN – Aset Tetap - Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Alih Status - Foto BMN	2 hari kerja	- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN	Alih Status Penggunaan BMN – Aset Tetap berdasarkan permohonan dari calon penerima alih status
2	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan awal atas draf usulan permohonan alih status penggunaan BMN								- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN	! hari kerja	- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP	

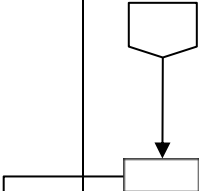
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Penerima Alih Status	Pengelola Barang	Kuasa Pengguna Barang	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan lanjutan atas draf usulan permohonan alih status penggunaan BMN, kemudian meneruskan kepada Kepala BOU untuk dilakukan pemeriksaan dan penelaahan atas draf usulan permohonan psp								- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP	! hari kerja	- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	
4	Melakukan pemeriksaan akhir atas draf usulan permohonan alih status penggunaan BMN, kemudian menyampaikan secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani								- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	! hari kerja	- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya yang telah diperiksa oleh Kepala BOU - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil yang telah diperiksa oleh Kepala BOU - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kepala BOU	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Penerima Alih Status	Pengelola Barang	Kuasa Pengguna Barang	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani usulan permohonan alih status penggunaan BMN, kemudian menyampaikannya kepada Pengelola Barang melalui Aplikasi SIMAN								- Draf Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN beserta Lampirannya yang telah diperiksa oleh Kepala BOU - Draf Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil yang telah diperiksa oleh Kepala BOU - Draf Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang telah diperiksa oleh Kepala BOU	! hari kerja	- Surat permohonan usulan alih status penggunaan BMN yang telah ditandatangani oleh KPB - Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil yang telah ditandatangani oleh KPB - Surat Pernyataan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang telah ditandatangani oleh KPB	
6	Melakukan pemeriksaan dan pengesahan atas usulan permohonan alih status penggunaan BMN dari Kuasa Pengguna Barang								usulan permohonan alih status penggunaan yang telah ditandatangani KPB	-	Surat Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN	
7	Melaksanakan serah terima alih status penggunaan BMN dengan Pihak Penerima alih status								- Surat Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN - BMN yang dialihstatuskan penggunaannya	! hari kerja	Berita Acara Serah Terima Alih Status Penggunaan BMN	

5.5. Alur Proses Pencatatan Atas Perubahan Kondisi dan Reklasifikasi Aset Tetap

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Ka. BOU	Kabag RTBMN	Approver Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Operator Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pencatatan aset tetap kondisi rusak berat pada Aplikasi SAKTI, kemudian menyampaikan informasi hasil pencatatan kepada validator							Berita Acara Serah Terima Aset Kondisi Rusak Berat	1 hari kerja	Hasil pencatatan aset tetap kondisi rusak berat	
2	Memeriksa atas hasil pencatatan transaksi perubahan kondisi: - Jika sesuai, melakukan persetujuan validasi, kemudian menyampaikan informasi hasil validasi kepada Approver - Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator untuk dilakukan perbaikan atas pencatatan transaksi perubahan kondisi							Hasil pencatatan aset tetap kondisi rusak berat	1 hari kerja	Hasil pencatatan aset tetap kondisi rusak berat yang telah diperiksa oleh Validator	
3	Melakukan persetujuan atas hasil validasi transaksi perubahan kondisi: - Jika sesuai, melakukan persetujuan - Jika tidak sesuai, menyampaikan informasi kepada Validator untuk dilakukan pembatalan validasi dan meneruskan kepada Operator untuk dilakukan koreksi perekaman transaksi perubahan kondisi							Hasil pencatatan aset tetap kondisi rusak berat yang telah diperiksa oleh Validator	1 hari kerja	Hasil pencatatan aset tetap kondisi rusak berat yang telah diperiksa oleh Approver	
4	Melakukan: 1. mengusulkan reklasifikasi aset tetap kondisi rusak berat menjadi aset lainnya							Data aset tetap kondisi rusak berat	2 hari kerja	- Data aset tetap kondisi rusak berat - Draf Surat Keputusan	Rekapitulasi Aset Tetap Kondisi Rusak Berat bersumber dari:

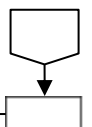
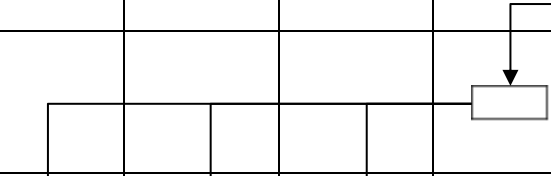
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Ka. BOU	Kabag RTBMN	Approver Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Operator Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2. Menyusun Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap 3. Menyampaikan secara lengkap Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap beserta Lampirannya kepada Kepala Subbagian BMNP untuk dilakukan pemeriksaan dan penelaahan									Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap • data Aplikasi Sakti Laporan Kondisi Rusak Berat • Master Data Aplikasi Siman	
5	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan awal atas Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap beserta Lampirannya							• Data aset tetap kondisi rusak berat • Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap	1 hari kerja	• Data aset tetap kondisi rusak berat • Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP	
6	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan lanjutan atas Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap beserta Lampirannya:							• Data aset tetap kondisi rusak berat • Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap	1 hari kerja	• Data aset tetap kondisi rusak berat • Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Ka. BOU	Kabag RTBMN	Approver Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Operator Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
								yang telah diperiksa oleh Kasubag BMNP		yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	
7	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan akhir atas Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap beserta Lampirannya, kemudian menyampaikannya kepada Pengguna Barang untuk ditandatangani							- Data aset tetap kondisi rusak berat - Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	1 hari kerja	- Data aset tetap kondisi rusak berat - Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap yang telah diperiksa oleh Kepala BOU	
8	Menerbitkan Surat Keputusan Pengguna Barang, kemudian mendisposisikan secara berjenjang untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku							- Data aset tetap kondisi rusak berat - Draf Surat Keputusan Penghentian Penggunaan BMN berupa Aset Tetap yang telah diperiksa oleh Kepala BOU	1 hari kerja	Surat Keputusan Pengguna Barang tentang Penghentian Penggunaan BMN	
9	Melakukan proses reklasifikasi aset tetap pada Aplikasi Sakti secara berjenjang, kemudian mengarsipkan dokumen							Surat Keputusan Pengguna Barang tentang Penghentian Penggunaan BMN	1 hari kerja	Surat Keputusan Pengguna Barang tentang Penghentian	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Ka. BOU	Kabag RTBMN	Approver Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Operator Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
										Penggunaan BMN • Data hasil reklasifikasi	

5.6. Alur Proses Penyusunan Laporan BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Eselon I	KPB	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Staf Subbagian BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat penugasan penyusunan laporan BMN								Draf surat penugasan	1 hari kerja	Surat penugasan	- Laporan BMN yang disusun adalah Periode Semester I, Tahunan Unaudited dan Audited - tingkatan jenjang Laporan BMN yaitu; - Satuan kerja - konsolidasi pembantu pengguna barang eselon I - Konsolidasi pengguna barang
2	Mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan data dukung transaksi BMN, kemudian Menyusun dan menyampaikan draf laporan BMN kepada Kasubbag BMNP untuk dilakukan pemeriksaan dan penelaahan								- Surat Penugasan - data dukung laporan BMN dari Aplikasi Sakti - draf laporan BMN	3 hari kerja	draf laporan BMN	
3	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan awal atas draf Laporan BMN								draf laporan BMN	1 hari kerja	draf laporan BMN yang telah diperiksa oleh Kasubbag BMNP	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Eselon I	KPB	Kepala BOU	Kabag RTBMN	Kasubbag BMNP	Staf Subbagian BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan lanjutan atas draf Laporan BMN								draf laporan BMN yang telah diperiksa oleh Kasubbag BMN	1 hari kerja	draf laporan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	
5	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan akhir atas draf Laporan BMN, kemudian menyampaikan draf Laporan BMN secara berjenjang								draf laporan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag RTBMN	1 hari kerja	draf laporan BMN yang telah diperiksa oleh Kepala BOU	
6	Menandatangani Laporan BMN								draf laporan BMN yang telah diperiksa oleh Kepala BOU	1 hari kerja	Laporan BMN yang telah ditandatangani	