



**KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN**

DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP

113/PSDKP-0.4/XII/2018

Tanggal Pembuatan

November 2009

Tanggal Revisi

November 2018

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Sekretaris Ditjen PSDKP

Waluyo Sejati Abutohir
NIP : 19600105 198303 1 001

Nama SOP

PENYUSUNAN LAPORAN BMN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007

Kualifikasi pelaksana

- Menguasai Aplikasi SIMAK BMN
- Menguasai Aplikasi SIMAN
- Menguasai Peraturan Tentang Pelaporan Keuangan Negara
- Menguasai Peraturan Tentang Pengelolaan BMN

Keterkaitan

1. Laporan Keuangan tingkat satker
2. Laporan Keuangan tingkat pusat
3. POS Konsolidasi SIMAK BMN
4. POS Hibah BMN
5. POS Penghapusan BMN

Peralatan/perlengkapan

1. DIPA
2. RKAKL
3. Dokumen Kontrak
4. SPM/SP2D
5. PC/Lap Top yang terinstal Aplikasi SIMAK BMN dan SIMAN
6. APLIKASI SIMAK, SIMAN, PERSEDIAAN

Peringatan

Apabila Kegiatan ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat LKPP Kementerian Kelautan dan Perikanan

Pencatatan dan pendataan

1. Gabungan data eselon I digunakan untuk laporan BMN tingkat Kementerian
2. Aplikasi SIMAK dan SIMAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN Satker	Kasubag TU/Kepala Satker	Analisis BMN	Kasubag PBMN	Kabag Keuangan dan Umum	Sesditjen	Biro Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput semua transaksi selama periode semesteran dan tahunan, kemudian membuat penjelasan atas transaksi yang sudah dilakukan pada periode semesteran dan tahunan ke dalam catatan atas laporan BMN Satker								SP2D, SPM, Aplikasi SIMAK BMN, Kontrak, Aplikasi SIMAN	Sesuai kebutuhan	Arsip Data Keuangan, Daftar BMN, Catatan Atas Laporan BMN	
2	Menerima, membaca dan memeriksa Catatan Atas Laporan BMN Satker			Sesuai					Laporan CALBMN	Sesuai kebutuhan	Laporan CALBMN	
3	Menerima Catatan Atas Laporan BMN Satker, membaca, meneliti, mengoreksi, menganalisa, dan kemudian mengkompilasi dari semua satker yang ada di bawah lingkup Eselon I		Koreksi			Sesuai			Laporan CALBMN, ADK, Laporan BMN	4 hari	Laporan CALBMN	
5	Menerima kompilasi Laporan BMN Eselon I, membaca mengoreksi, memverifikasi, dan apabila sudah sesuai kemudian memberikan paraf								Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP	Sesuai kebutuhan	Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP	
6	Menerima kompilasi Laporan BMN Eselon I, membaca, memverifikasi, dan apabila sudah sesuai kemudian memberikan paraf								Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP	Sesuai kebutuhan	Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP dengan memberikan paraf	
7	Menerima Laporan BMN Eselon I, membaca, memverifikasi, dan memberikan tanda tangan								Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP dengan memberikan paraf	Sesuai kebutuhan	Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP dengan memberikan tanda tangan	
8	Menerima Laporan BMN Eselon I yang sudah ditandatangani, kemudian mengirim laporan tersebut ke tingkat KKP								Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP, ADK semua Satker Lingkup Ditjen PSDKP, Aplikasi SIMAK BMN Satker, Aplikasi SIMAK BMN Eselon I	Sesuai kebutuhan	Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP	
9	Menerima Laporan BMN Eselon I dari Eselon I								Laporan CALBMN lingkup Ditjen PSDKP, ADK semua Satker Lingkup Ditjen PSDKP, Aplikasi SIMAK BMN Satker, Aplikasi SIMAK BMN Eselon I	3 hari	Laporan CALBMN Kementerian	

✓
ky