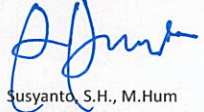




**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

NOMOR SOP	: 10483/80/SDM/2016
TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal Migas  Susyanto, S.H., M.Hum NIP.196205041990031001 <i>ts</i>
NAMA SOP	: PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK-BMN)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden No 68 tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral 5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	1. Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Pengetahuan tentang teknologi informasi 3. Pengetahuan tentang akuntansi dan perbendaharaan 4. Pengetahuan tentang terkait proses perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 3. SOP Pencairan DIPA	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) 2. PC Unit/Notebook/Scanner/Printer 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, maka data pada Laporan Barang Milik Negara tidak dapat diandalkan untuk menyusun Laporan Keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Pusat Pengelolaan BMN	Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Ditjen Migas	Kabag Keuangan	Kasubag Kekayaan Negara	Pengelola Barang Milik Negara		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dirjen Migas melalui SesDitjen Migas Menugaskan Pengelola BMN secara berjenjang melalui Kabag dan Kasubbag untuk melaksanakan SIMAK-BMN							Konsep Surat Keputusan Dirjen	1 Hari	Surat Keputusan Dirjen	
2	Menugaskan Pengelola BMN secara berjenjang melalui disposisi kepada Kasubbag untuk melaksanakan SIMAK-BMN							Surat Keputusan Dirjen	1 Hari	Disposisi	
3	Menugaskan Pengelola BMN untuk melaksanakan SIMAK-BMN, pengumpulan bahan dan perekaman data transaksi keuangan							Surat Keputusan Dirjen	1 Hari	Disposisi	
4	Menerima dan memverifikasi Dokumen Sumber Barang Milik Negara (BMN) dari Sub Bagian Perbendaharaan serta melakukan perekaman Dokumen Sumber yang terdiri dari SPM/SP2D, Kuitansi, Faktur Pembelian, Surat Keputusan Penghapusan, Dokumen Kepemilikan BMN, dan Dokumen Lain yang sah							SPM/SP2D, Kuitansi, Faktur Pembelian, Surat Keputusan Penghapusan, Dokumen Kepemilikan BMN, dan Dokumen Lain yang sah	1 hari	Register Transaksi Harian BMN	Berkoordinasi dengan Sub Bagian Perbendaharaan
5	Setiap awal bulan menerima ADK Persediaan dari Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga, melakukan posting data BMN serta Mencetak dan memverifikasi Neraca							Arsip Data Komputer Persediaan, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukung	1 Hari	Arsip Data Komputer SIMAK BMN, Neraca, Laporan Mutasi BMN Bulanan	Koordinasi dengan Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga
6	Melakukan review setiap bulan atas Laporan BMN							Arsip Data Komputer SIMAK BMN, Neraca, Laporan Mutasi BMN Bulanan	2 Hari	Arsip Data Komputer SIMAK BMN, Neraca, Laporan Mutasi BMN Bulanan	
7	Mengirim ADK SIMAK-BMN setiap bulan ke Sub Bagian Akuntansi dan melakukan rekonsiliasi dengan Sub Bagian Akuntansi							ADK SIMAK-BMN, Neraca dan Laporan Mutasi BMN Bulanan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi SIMAK-BMN dan SAKPA Bulanan	
8	Melakukan penyusunan konsep Laporan BMN dan melakukan rekonsiliasi data dengan KPKNL setiap semester							ADK SIMAK-BMN, Neraca, Laporan Mutasi BMN	7 Hari	Konsep Laporan BMN semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi	Koordinasi dengan KPKNL Kementerian Keuangan
9	Melakukan review /koreksi terhadap konsep laporan BMN semesteran dan konsep Berita Acara Rekonsiliasi untuk diserahkan kepada Kabag							Konsep Laporan BMN semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Hari	Konsep Laporan BMN semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi	
10	Melakukan koreksi/memberikan persetujuan terhadap konsep Laporan BMN dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi							Konsep Laporan BMN semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Hari	Konsep Laporan BMN semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi	
11	Selaku KPB , Menandatangani Laporan BMN semesteran							Konsep Laporan BMN semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi	1 Hari	Laporan BMN semesteran dan ADK SIMAK-BMN	
12	Melakukan Rekonsiliasi, dan menyerahkan Laporan BMN dan ADK SIMAK-BMN ke Pusat Pengelolaan BMN							Laporan BMN semesteran dan ADK SIMAK-BMN	4 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi SIMAK-BMN	
13	Mendokumentasikan Neraca, Laporan Mutasi BMN dan Melakukan back up data							ADK SIMAK-BMN, Laporan BMN	1 Hari	ADK SIMAK-BMN, Laporan BMN	