



## **Standar Operasional Prosedur**

# **BMN**

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN**

**TAHUN 2024**

**JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 49 PURWODADI  
GROBOGAN, JAWA TENGAH**



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.  
GROBOGAN**

Jl. Jend. Sudirman 49 Telp. (0292) 421078  
Purwodadi - Grobogan

Nomor SOP 02.55 /Kk.11.15/1/KS.01.1/01/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 04 Februari 2024

Disahkan Oleh Kepala Kantor



H. AHMUR ROZI, S.Ag., M.S.I.

Nama SOP Perencanaan BMN

**Dasar Hukum**

1. PP No: 27 Tahun 2014
2. PMK No: 29/PMK.06/2010
3. PMK No: 218/KM.6/2013
4. PMK No: 52/PMK.06/2016

**Keterkaitan**

1. Semua unit/fungsi yang ada di lingkungan.
2. KPA
3. Penanggung Jawab Barang
4. Pengelola

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan Rekonsiliasi tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA
2. S1

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Aplikasi SAKTI dan SIMAN
3. Form Check List
4. Alat Tulis

**Pencatatan dan Pendataan**

Pengelola BMN (Pembuatan SIP dan DBR)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Aplikas i BMN	Aplikas i SIMAN	Ka Sub Bag TU	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar Barang Milik Negara					Aplikasi	2 Menit	Aplikasi	
2	Pembuatan SIP BMN					Data BMN	20Menit/ SIP	Dokumen	
3	Penandatanganan Peminjam					Dokumen Usulan	5 Menit	Dokumen	
4	Persetujuan KPB					Print out SIP	25 Menit	Penandatanganan Dokumen	
5	Penginputan ke dalam SIMAN					Dokumen SIP	5 Menit	Dokumen dan Aplikasi	
6	Penertiban DBR pada BMN					Daftar Barang	10 Menit	Dokumen	
7	Mendata ulang BMN yang di ruangan					Daftar Barang	25 Menit	Data per ruangan	
8	Entry BMN ke dalam DBR					Data BMN dalam ruangan	15 Menit	Data DBR BMN dalam Aplikasi SIMAN	
9	Mencetak DBR					Data DBR BMN dalam Aplikasi SIMAN	15 Menit	Print out DBR BMN dalam Aplikasi SIMAN	





**KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.  
GROBOGAN**

Jl. Jend. Sudirman 49 Telp. (0292) 421078  
Purwodadi - Grobogan

Nomor SOP 02.53 /Kk.11.15/1/KS.01.1/01/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1 Februari 2024

Disahkan Oleh Kepala Kantor

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

**Dasar Hukum**

1. PP No: 27 Tahun 2014
2. PMK No: 29/PMK.06/2010
3. PMK No: 218/KM.6/2013
4. PMK No: 52/PMK.06/2016

**Keterkaitan**

1. Semua unit/fungsi yang ada di lingkungan.
2. KPA
3. Penanggung Jawab Barang
4. Pengelola

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan penghapusan BMN tidak akan berjalan dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA
2. S1

**Peralatan/Perlengkapan**

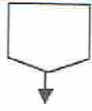


1. Komputer
2. Buku IP
3. Aplikasi SAKTI dan SIMAN
4. Form Check List
5. Alat Tulis




**Pencatatan dan Pendataan**

Pengelola BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BMN	TIM	KPB	DisHub	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan TIM Penghapusan						SK Panitia Peneliti Barang Rusak Berat	60 Menit	Tim Peneliti Barang	
2	Menyusun rencana opname fisik barang rusak berat						Form Jadwal Penelitian Barang RB	60 Menit	Pembagian waktu bagi tim peneliti barang	
3	Mengumpulkan data barang inventaris						Form Kondisi Barang RB	420 Menit	Data Kondisi Barang	
4	Melakukan penilaian dan perhitungan barang yang rusak berat						Form Kondisi Barang RB	120 Menit	Data Kondisi Barang	
5	Koordinasi dengan Dinas Perhubungan berkaitan dengan Pengujian kendaraan layak pakai						Form Kondisi Barang RB dan Foto Barang RB	420 Menit	Data Uji Layak kendaraan Bermotor	
6	Membuat Berita Acara Barang Inventaris yang rusak berat						SK Pengujian Dishub dan Bukti kepemilikan	60 Menit	Data Uji Layak kendaraan Bermotor	
7	Mengumpulkan Dokumen yang menjadi bukti kepemilikan dll						Chek List Barang Rusak Berat	60 Menit	Foto Copy Bukti Kepemilikan	
8	Membuat Usul Penghapusan ke Kanwil/KPKNL						Berkas Usul Penghapusan	120 Menit	Dokumen Usul Penghapusan	
9	Mengirim Berkas Usul Penghapusan						Kendaraan Dinas	360 Menit	Surat Pengantar Usul Penghapusan	



	ke Kanwil							
10	Penerimaan SK Penghapusan dari Pusat lewat Kanwil			←	Ya	Berkas SK	10 Menit	Surat Keputusan Penghapusan
11	Pelaksanaan Lelang barang rusak berat					Bukti Kepemilikan	360 Menit	Dokumen Lelang
12	Penghapusan barang dari aplikasi SAKTI					Aplikasi SIMAK BMN	120 Menit	ADK Penghapusan

				
Mulai/Selesai	Ya/Tidak	Lanjutan	Kegiatan	Alur



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.  
GROBOGAN**

Jl. Jend. Sudirman 49 Telp. (0292) 421078  
Purwodadi - Grobogan

Nomor SOP	02.54 /Kk.11.15/1/KS.01.1/01/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor  H. FAHRUR ROZI, S.Ag., M.S.I.
Nama SOP	Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN



**Dasar Hukum**

1. PP No: 27 Tahun 2014
2. PMK No: 29/PMK.06/2010
3. PMK No: 218/KM.6/2013
4. PMK No: 52/PMK.06/2016

**Keterkaitan**

1. Semua unit/fungsi yang ada di lingkungan.
2. KPA
3. Penanggung Jawab Barang
4. Pengelola

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan PSP BMN tidak akan berjalan dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA
2. S1


**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Buku IP
3. Aplikasi SIMAN
4. Form Check List
5. Alat Tulis

**Pencatatan dan Pendataan**

Pengelola BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BMN	KPB	KPK NL	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang terkait	○				Form Kondisi Barang RB	60 Menit	Tim Peneliti Barang	
2	Memasukkan data barang terkait pada form yang telah ditentukan	□				Form Kondisi Barang RB	60 Menit	Pembagian waktu bagi tim peneliti barang	
3	Mengisi kelengkapan berkas data usul PSP	□				Form Kondisi Barang RB dan Foto Barang RB	420 Menit	Data Kondisi Barang	
4	Memintakan validasi terkait barang yang diusulkan PSP	□	□			Form Kondisi Barang RB dan Foto Barang RB	120 Menit	Data Kondisi Barang	
5	Mengumpulkan Dokumen yang menjadi bukti kepemilikan dll	□	□			Berkas Bukti Kepemilikan	420 Menit	Berkas Kepemilikan	
6	Membuat Usul PSP ke Kanwil/KPKNL	□				Surat Pengusulan PSP	60 Menit	Dokumen Surat	
7	Mengirim Berkas Usul PSP ke Kanwil/KPKNL	□				Berkas Usul PSP	60 Menit	Berkas Usul PSP	
8	Penerimaan SK PSP dari KPKNL/Kanwil	○				SK PSP	~	Berkas SK PSP	

				
Mulai/Selesai	Ya/Tidak	Lanjutan	Kegiatan	Alur



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KAB. GROBOGAN**

Jl.Jend. Sudirman 49 Purwodadi  
Grobogan  
Telp. (0292) 421078

Nomor SOP	02.50 /Kk.11.15/1/KS.01.1/01/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor H. FAHRUR ROZI, S.Ag., M.S.I.
Nama SOP	Opname Fisik BMN



<b>Dasar Hukum</b>
1. PP No: 28 Tahun 2020 2. PMK No: 87/PMK.06/2016 3. PMK No: 181/KM.6/2016 4. PMK No: 111/PMK.06/2016 5. KMA No: 607 Tahun 2020 6. KMA No. 1364 Tahun 2021
<b>Keterkaitan</b>
1. Semua unit/fungsi yang ada di lingkungan. 2. KPA 3. Penanggung Jawab Barang 4. Pengelola
<b>Peringatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan perubahan fisik BMN tidak terakomodir

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. SMA 2. S1
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Komputer 2. Aplikasi SAKTI dan SIMAN 3. Form Check List 4. Alat Tulis
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengelola BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BMN	Satker	TIM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stock opname fisik				Form Jadwal kegiatan	120 Menit	Jadwal kegiatan stock opname fisik	
2	Membuat dan mendistribusikan surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik		Tidak  Ya		Form surat edaran	60 Menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan stock opname fisik barang	
3	Mengumpulkan data barang inventaris				Form daftar barang inventaris	420 Menit	Daftar barang inventaris	
4	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi				Daftar barang inventaris	420 Menit	Berita acara hasil penilaian BMN	
5	Melakukan Update Kondisi Barang dalam SAKTI				Form Laporan Kondisi Barang	120 Menit	Laporan Kondisi Barang	
6	Melakukan Update DBR dalam SIMAN				Form Daftar Barang Ruangan	120 Menit	Daftar Barang Ruangan	
7	Melakukan Back Up Data SAKTI dan SIMAN				Kondisi BMN dan DBR	5 Menit	Backup Data Base	









**KEMENTERIAN AGAMA  
RI  
KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KAB. BREBES**  
Jl. A. Yani No.138 Telp. (0283)671534  
52212 Brebes

Nomor SOP	02.51 /Kk.11.15/1/KS.01.1/01/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor  H. FATHUR ROZI, S.Ag., M.S.I.
Nama SOP	Opname Fisik Persediaan



**Dasar Hukum**

1. PP No: 28 Tahun 2020
2. PMK No: 87/PMK.06/2016
3. PMK No: 181/KM.6/2016
4. PMK No: 111/PMK.06/2016
5. KMA No: 607 Tahun 2020
6. KMA No. 1364 Tahun 2021

**Keterkaitan**

1. Semua unit/fungsi yang ada di lingkungan.
2. KPA
3. Penanggung Jawab Barang
4. Pengelola

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan perubahan fisik BMN tidak terakomodir

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA
2. S1

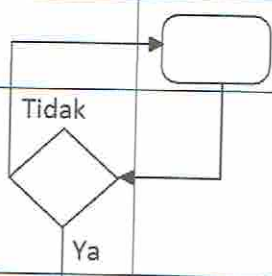
**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Aplikasi SAKTI
3. Form Check List
4. Alat Tulis

**Pencatatan dan Pendataan**

Pengelola BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BMN	Satker	TIM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stock opname fisik				Form Jadwal kegiatan	120 Menit	Jadwal kegiatan stock opname fisik	
2	Membuat dan mendistribusikan surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik				Form surat edaran	60 Menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan stock opname fisik barang	
3	Mengumpulkan data barang inventaris				Form daftar barang inventaris	420 Menit	Daftar barang inventaris	
4	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi				Daftar barang inventaris	420 Menit	Berita acara hasil penilaian BMN	
5	Melakukan Update Kondisi Barang dalam SAKTI				Form Laporan Kondisi Barang	120 Menit	Laporan Kondisi Barang	
6	Melakukan Back Up Data SAKTI				Kondisi BMN dan DBR	2 Menit	Backup Data Base	



Mulai/Selesai	Ya/Tidak	Lanjutan	Kegiatan	Alur



**KEMENTERIAN  
AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KAB. GROBOGAN**  
Jl. Jend. Sudirman 49 Telp. (0292)  
421078  
Purwodadi - Grobogan

Nomor SOP	02.49 /Kk.11.15/1/KS.01.1/01/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor  H. FAHRIY ROZI, S.Ag., M.S.I.
Nama SOP	Pengelolaan Persediaan



<b>Dasar Hukum</b>
1. PP No: 27 Tahun 2014 2. PMK No: 29/PMK.06/2010 3. PMK No: 218/KM.6/2013 4. PMK No: 52/PMK.06/2016
<b>Keterkaitan</b>
1. Semua unit/fungsi yang ada di lingkungan. 2. KPA 3. Penanggung Jawab Barang 4. Pengelola
<b>Peringatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi pergeseran nilai barang persediaan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. SMA 2. S1
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Komputer 2. Aplikasi SAKTI 3. Form Check List 4. Alat Tulis
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengelola BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BMN	Pemohon	Ka.Sub. Bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Form BON ATK				PC. Unit dan Printer, Kertas	10 Menit	Form BON ATK	
2	Pemohon Menulis permohonan ATK				Form BON ATK	5 Menit	Kebutuhan ATK Pegawai	
3	ACC dari Ka. Sub. Bagian Tata Usaha			Tidak	Form BON ATK di ttd	10 Menit	Verifikasi BON ATK	
4	Mengambil ATK yang diminta			Ya	Chek List ATK Persediaan	10 Menit	ATK Persediaan	
5	Memberikan ATK kepada Pemohon				ATK Persediaan	5 Menit	ATK Persediaan	
6	Melakukan Entri data Barang dalam Aplikasi SAKTI				Aplikasi Persediaan	10 Menit	Daftar Barang Persediaan	

