


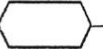


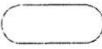


| | | |
|---|--|---|
|  | Nomor | 907.c/OT.210/H.8.2/06/2023 |
| | Tgl. Pembuatan | 14 Juni 2023 |
| | Tgl. Revisi | Revisi : 0 |
| | Tgl. Efektif | 14 Juni 2023 |
| BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | Disahkan Oleh | Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk,  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001 |
| URUSAN BMN | Nama SOP | ASET TETAP |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018, tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah 2 PP No 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 3 PMK No 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 4 KMK No. 616/KM.6/2015 Tentang Modul Pemanfaatan BMN 5 Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penelitian Tanah Nomor. B-04/Kpts/KU.410/H.8.2/05/2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk | 1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa 4. Memahami tata cara pembukuan dan inventarisasi BMN | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2 SOP Pembuatan Dokumen Pengadaan Barang Jasa | 1. Komputer 2. Aplikasi BMN/SAKTI-Modul Aset 3. Dokumen pengadaan barang jasa, BAST 4. ADK terkait transaksi BMN 5. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila pengadaan barang dan jasa tidak sesuai dengan dokumen yang sudah ditetapkan, maka akan menghadapi masalah saat menghadapi tim pemeriksa | 1. Pencatatan Melalui Aplikasi SAKTI-Modul Aset 2. Pencatatan Melalui Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) 3. Arsip Laporan dan dokumen | |

PERSEDIAAN BARANG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Output | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|--|------------------------------------|--------|--|---|
| | | Pengguna | PPK | Pejabat pengadaan | Bagian penerima barang | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Pengajuan barang dari pengguna ke PPK |  | | | | pengajuan barang, DIPA, POK | 1 hari | | |
| 2 | PPK mengevaluasi pengajuan barang dan menyetujui | tidak disetujui |  | disetujui | | pengajuan barang, DIPA, POK | 1 hari | Pengajuan barang yang ditandatangani PPK | |
| 3 | Pengadaan barang oleh pejabat pengadaan | | |  | | DIPA, POK, SPK, Kontrak perusahaan | 2 hari | Barang | |
| 4 | Dicatat dalam buku induk barang | | | |  | Buku Induk Barang | 2 jam | Barang tercatat dalam buku induk barang | |
| 5 | Dibuatkan bon pengeluaran sesuai kebutuhan user | | | |  | Bon pengeluaran | 2 jam | Bon pengeluaran yang sudah terisi | |
| 6 | Barang didistribusikan ke pengguna |  | | | | | 1 hari | Barang terdistribusi ke pengguna | Barang yang tidak diambil user (sisa) menjadi barang persediaan |