



KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA








BADAN KARANTINA PERTANIAN

BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA

<b>Nomor SOP</b>	: -UM/OT.225/K.6.A/01/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 04 Januari 2021
<b>Tanggal Revisi (1)</b>	: 27 Januari 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	: 27 Januari 2022
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Balai,  drh. Cicik Sri Sukarsih, M.H. NIP 197110221999032001
<b>Nama SOP</b>	: <b>Pengelolaan Aset BMN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No.17 thn 2003 ttg keuangan Negara 2 UU No. 1 thn 2004 ttg Perbendaharaan 3 PP No. 6 Thn 2006 Pengelolaan Aset Negara 4 PP No. 24 Thn 2005 Sistem Akuntansi Pemerintah 5 PP No. 8 thn 2006 ttg Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah	Mengetahui Peraturan Pemerintah dan Peraturan Perundangan Bidang 1 perlengkapan/kekayaan negara 2 Menguasai Aplikasi Umum Komputer 3 Mengetahui output yang dijadikan referensi pedum
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Barantan 2 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Barantan/Eselon 1 3 SOP Penyusunan Laporan BMN Lingkup BARANTAN	1 Kumpulan Peraturan Perundangan tentang BMN 2 Rencana Strategis (Renstra) 3 Komputer 4 Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dipatuhi maka akan menghambat penatausahaan aset Milik Negara	1 draft bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN lingkup Barantan

### SOP PENGAMANAN ASET

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU		
		Kabag	Kasubag	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kabag memerintahkan Kasubag perlengkapan untuk menyiapkan bahan Pengamanan aset lingkup Badan Karantina Pusat				memorandum	10 menit	tanda terima
2	Kasubag memerintahkan Petugas menyiapkan bahan Pengamanan aset lingkup Badan Karantina Pusat				memorandum	10 menit	tanda terima
3	Petugas mengumpulkan dan menyusun bahan pengamanan aset lingkup Instansi Pusat Badan Karantina Pertanian				Sertifikat Tanah, IMB, Kontrak Pengadaan, STNK dan BPKB, Pagar, BAST serta semua kontrak terkait dengan kegiatan pemeliharaan BMN	2 hari	tanda terima, konsep bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN
	a. Apabila Tidak lengkap agar segera berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan bukti kepemilikan						
4	Kasubag memeriksa konsep bahan Pengamanan aset, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki				konsep bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN	1 jam	draft bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN, tanda terima
5	Kabag memeriksa draft bahan Pengamanan BMN. Jika setuju akan memberi tanda tangan dan menyerahkan kepada Kasubag untuk digandakan dan didistribusikan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki				draft bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN	1 jam	Draft akhir bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN , tanda terima
6	Kasubag memerintahkan staf mendokumentasikan Bahan Pengamanan BMN				Draft akhir bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN	15 menit	tanda terima
7	Staf mendokumentasikan bahan Pengamanan BMN				Draft akhir bahan bimbingan pengelolaan dan penatausahaan BMN	10 menit	catatan dokumentasi