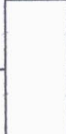




KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP	: 07/11-IND.1/SOP/2024
		TGL. PEMBUATAN	: 8 Maret 2024
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	: 8 Maret 2024
		DISAHKAN OLEH	Kementerian Perindustrian Sekretaris Inspektorat Jenderal  Wawas Swathatafrijah NIP. 196408071991101001
		NAMA SOP	PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penatausahaan BMN; 2. Memahami penggunaan Microsoft Excel
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penantausahaan Barang Milik Negara;			
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pencatatan dan Pelaporan Aset		1. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 2. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP Pemeliharaan BMN tidak dilaksanakan, maka akan menimbulkan potensi BMN menjadi rusak berat, dan/atau hilang.		Arsip disimpan di lemari arsip ruangan BMN.	

SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Penanggung Jawab Barang/Ruangan	Kepala Bagian Umum	Pengelola BMN	Sekretaris Inspektorat Jenderal (Kuasa Pengguna Barang)	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan laporan daftar kerusakan barang kepada Kabag. Umum, tembusan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).						Daftar BMN yang rusak	60 menit	Surat Permohonan Pemeliharaan BMN	SOP Pencatatan dan Pelaporan Aset
2	Menerima laporan dan menggunakan Pengelola BMN untuk memeriksa BMN yang rusak.						Surat Permohonan Pemeliharaan BMN	30 menit	Disposisi	
3	Memeriksa BMN yang rusak dan melaporkan kepada Kabag. Umum.						Disposisi	1 hari	Laporan	
4	Menerima laporan dari Pengelola BMN, selanjutnya menggunakan Pengelola BMN untuk membuat surat usulan pemeliharaan BMN kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).						Laporan	60 menit	Disposisi	
5	Membuat draft surat usulan pemeliharaan BMN, selanjutnya menyampaikan kepada Kabag. Umum untuk diperiksa.						Disposisi	60 menit	Draft Usulan Pemeliharaan BMN	
6	Memeriksa draft surat usulan perbaikan BMN, menggunakan Pengelola BMN untuk menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.						Draft Usulan Pemeliharaan BMN	30 menit	Surat Usulan Pemeliharaan BMN	
7	Menerima surat usulan pemeliharaan BMN, menggunakan PPK untuk melaksanakan pemeliharaan BMN.						Surat Usulan Pemeliharaan BMN	60 menit	Disposisi	
8	Menerima penugasan pemeliharaan BMN dan melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan BMN						Disposisi	1 hari	Laporan Hasil Pemeliharaan BMN	
TOTAL WAKTU								2 hari 300 menit		