	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0068
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemeliharaan atas Barang Milik Negara yang mengalami kerusakan pada unit Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 231/SJ/2008 tanggal 3 Maret 2008 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-187/MK.2/2005 Tanggal 23 September 2003 tentang Batasan Umur Pemakaian Kendaraan Bermotor Dinas Operasional Sebagai Dasar Usulan Penghapusan

D. Pihak yang Terkait :


1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pejabat/Panitia Pengadaan
5. Seksi/Subbagian Terkait (yang Memanfaatkan Inventaris)

E. Input :

1. Laporan Kerusakan Barang Milik Negara
2. Kartu *Stock* Barang
3. Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)

F. Output :

1. Daftar Kerusakan Barang Milik Negara yang Perlu Mendapat Perbaikan

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0068
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima dan meneliti Laporan Kerusakan/Permintaan Perbaikan Barang-Barang Inventaris/Perlengkapan Kantor dari Subbagian/Seksi yang memanfaatkan barang inventaris seperti rumah dinas, mesin-mesin perlengkapan kantor lainnya, serta meneruskannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti laporan Kerusakan/Permintaan Perbaikan Barang-barang Inventaris/Perlengkapan Kantor yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan serta menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menindaklanjuti.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti Laporan Kerusakan/Permintaan Perbaikan Barang-barang Inventaris/Perlengkapan Kantor seperti rumah dinas, mesin-mesin, perlengkapan kantor lainnya, menatausahakannya, mengecek fisik kerusakan, dan membuat Daftar Kerusakan Barang Inventaris yang Perlu Mendapat Perbaikan yang memuat perkiraan biaya, mencocokkan Daftar Kerusakan Barang Inventaris dengan anggaran dalam DIPA.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat Daftar Kerusakan Barang Inventaris yang Perlu Mendapat Perbaikan yang memuat perkiraan biaya, mencocokkan Daftar Kerusakan Barang Inventaris dengan anggaran dalam DIPA, memberi catatan, dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti Daftar Kerusakan Barang Inventaris, membuat disposisi, dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menindaklanjuti.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyerahkan Daftar Kerusakan Barang Inventaris kepada Pejabat/Panitia Pengadaan.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan.

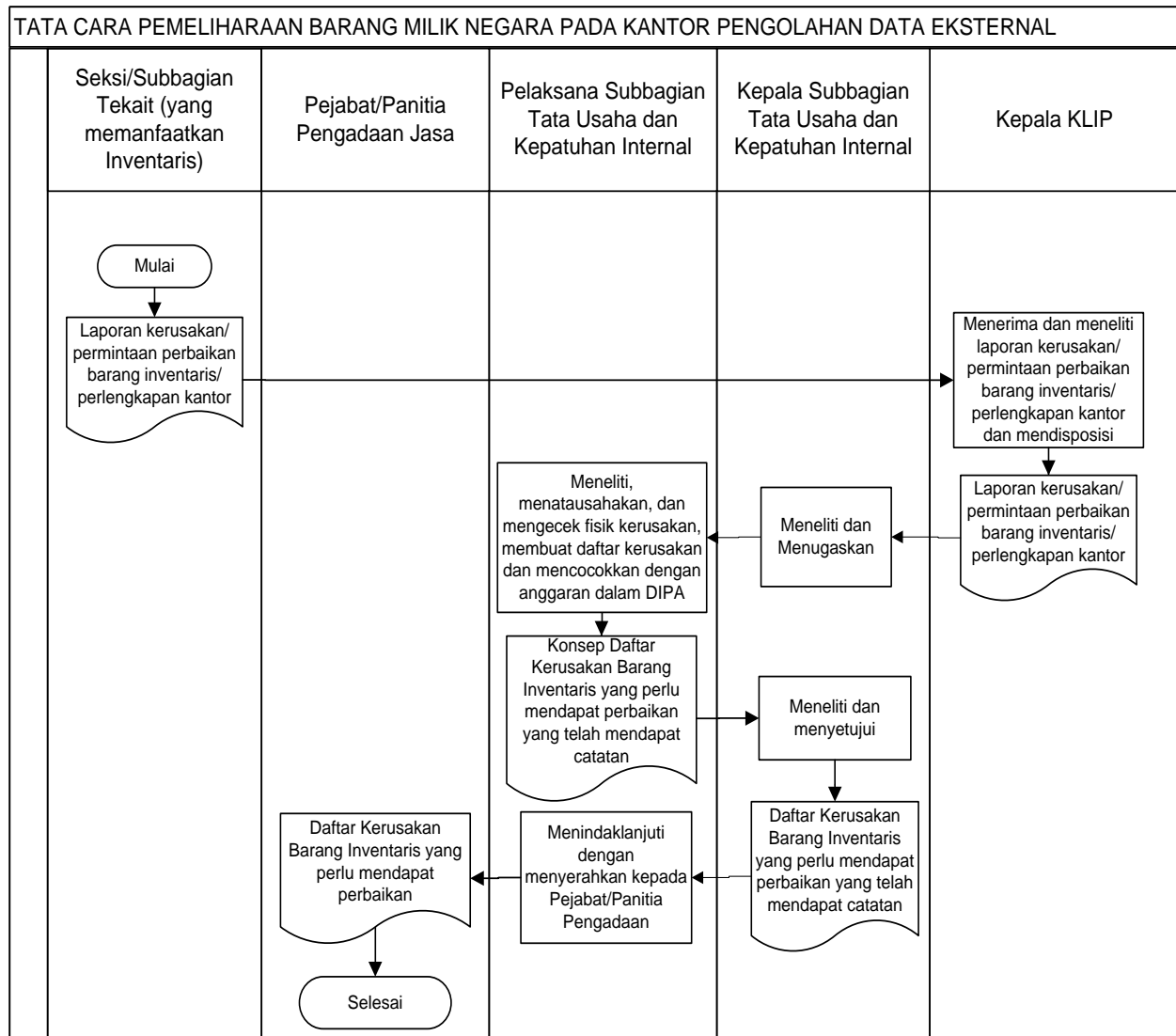


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure
TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA PADA
KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0068
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001