	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA DAN ALAT TULIS KANTOR PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN	
Revisi	:	-
Nomor	:	LIP10-0069
Tanggal	:	21 Juni 2013
Halaman	:	1 dari 3

A. kstDeskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan Barang Milik Negara pada unit Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

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. Penanggung Jawab Barang

E. Input :

1. Surat Jalan/Surat Pengiriman
2. Kartu Inventaris Barang
3. Kartu Persediaan
4. Surat Perintah Kerja

F. Output :

1. Bukti Serah Terima Barang
2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
3. Berita Acara Pembayaran
4. Surat Penunjukan Penanggungjawab Barang Inventaris
5. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA DAN ALAT TULIS KANTOR PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0069
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima barang beserta Surat Jalan/Surat Pengiriman/Surat Tanda Terima Pengiriman Barang kemudian memeriksa dan mencocokkan barang yang dimaksud dengan keterangan dalam tanda terima untuk memastikan kebenaran barang yang dikirim, membuat konsep Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan konsep Berita Acara Pembayaran dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan menandatangani Surat Pengiriman Barang, meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan konsep Berita Acara Pembayaran, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran serta meneruskannya kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melalui Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran ke dalam Kartu Inventaris Barang maupun Kartu Persediaan serta menyimpan barang Alat Tulis Kantor yang diterima per jenis barang ke dalam gudang, membuat konsep Surat Penunjukan Penanggung Jawab Barang Inventaris dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Penunjukan Penanggung Jawab Barang Inventaris serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Penunjukan Penanggung Jawab Barang Inventaris serta meneruskannya kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan barang inventaris ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan mendistribusikan barang inventaris kepada penanggung jawab yang telah ditunjuk dengan disertai bukti serah terima, serta memutakhirkan DIR.
8. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

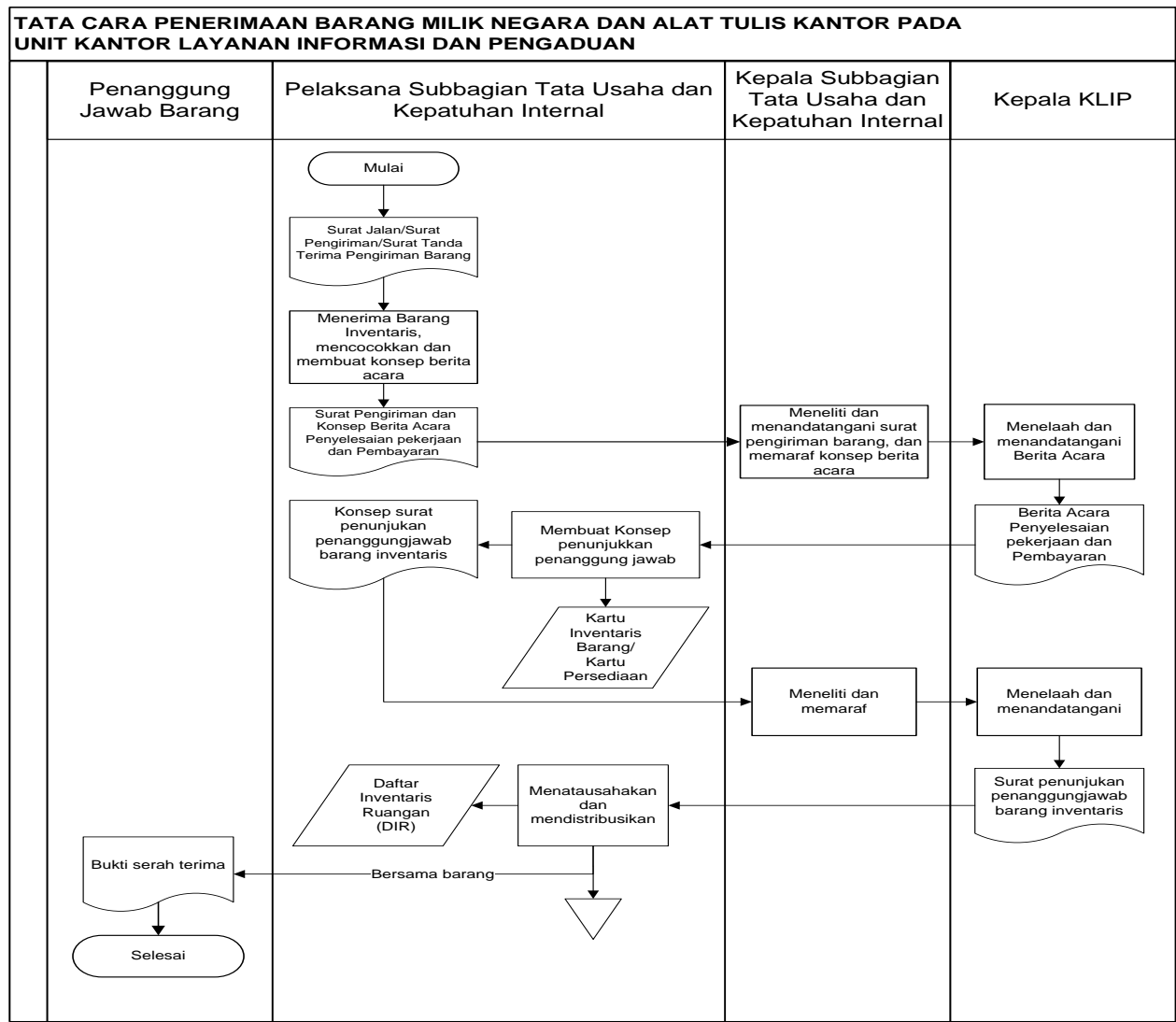
Standard Operating Procedure

TATA CARA PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA DAN ALAT TULIS KANTOR PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0069
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

Jangka Waktu Penyelesaian :
Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah barang lengkap diterima.

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001