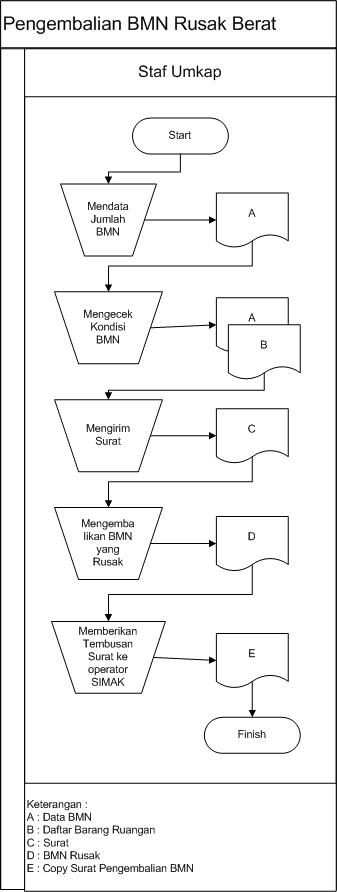
|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses penyerahann BMN yang rusak berat |
| **Ruang Lingkup** | Ruang lingkup prosedur ini meliputi :  - Pendataan BMN  -Pengecekan BMN - Pengembalian BMN rusak berat |
| **Referensi** | Keputusan Mendiknas No 16 Tahun 2008 tentang Sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Peraturan Dirjen Kekayaan Negara nomor Per-07/KN/2009 tentang tata cara pelaksanaan rekonsiliasi data BMN dalam rangka penyusunan laporan BMN dan laporan keuangan pemerintah pusat PP No 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D Acuan tentang pengkategorian kondisi BMN |
| **Definis/penjelasan umum** | BMN diterima oleh bagian perlengkapan jika BMN tersebut sudah tidak bisa dimanfaatkan untuk operasional pekerjaan atau sudah dalam kondisi rusak berat |
| **Rekaman Mutu** | Surat pengembalian BMN rusak berat ; Data BMN  Daftar Barang Ruangan (DBR) |
| **Sasaran Kinerja** | BMN rusak berat didata dan tersinpan dengan baik |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG**  **JAWAB** | **REKAMAN** |
|  | Mendata jumlah BMN | Staf UMKAP | Kasubbag. UMKAP | Data BMN |
|  | Mengecek kondisi BMN maupun syarat administratifnya (nomor inventaris harus ada dan sesuai dengan data pada aplikasi SIMAK). Jika tidak sesuai maka pengembalian BMN ditolak | Staf UMKAP | Kasubbag. UMKAP | Daftar Barang Ruangan  Data BMN |
|  | Mengirim Surat Pengembalian BMN yang rusak berat ke Bagian Perlngkapan | Staf UMKAP | Kasubbag. UMKAP | Draft surat |
|  | Mengembalikan BMN yang rusak ke Bagian Perlengkapan | Staf UMKAP | Kasubbag. UMKAP | BMN rusak |
|  | Memberikan tembusan surat pengembalian BMN kepada operator SIMAK | Staf UMKAP | Kasubbag UMKAP | Copy Surat Pengembalian BMN |
|  | Selesai |  |  |  |

***Flowchart***

******