



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BMN
SOP/UPM/DJBM-17**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDIYANTO W. HUSAINI

Nomor Salinan

Status Dokumen

TERKENDALI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 17

**DAFTAR ISI
URAIAN**

	Hal.
PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	1
SEJARAH DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI	3
1. Ruang Lingkup	5
2. Tujuan	5
3. Acuan	5
4. Definisi	5
5. Ketentuan Umum	6
6. Kondisi Khusus	12
7. Tata Cara/Bagan Alir	13
8. Bukti Kerja	17
9. Lampiran	17

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 17

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
01 Agustus 2016	Prosedur Penyusunan Laporan BMN ini diterbitkan perdana	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 17

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

NOMOR UNIT KERJA	UNIT KERJA	NOTASI
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SDBM
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	DPJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	DPJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	DPRJ
005	Direktorat Jembatan	DJM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	DJBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berliku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 17

024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 17

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Penyusunan Laporan BMN ini berlaku dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Tujuan

Prosedur Penyusunan Laporan BMN ini dibuat untuk mengatur tata cara dan alur kerja pelaksanaan kegiatan Pelaporan BMN Direktorat Jenderal Bina Marga.

3. Acuan

- 3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006, tanggal 14 Maret 2006, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3.2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007, tanggal 4 September 2007, tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 3.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007, tanggal 27 September 2007, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

4. Definisi

- 4.1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN :
Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 4.2. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP :
Daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh Unit Kuasa Pengguna Barang (Tingkat Satuan Kerja).
- 4.3. Daftar Kebutuhan BMN :
Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 17

- 4.4. **Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB) :**
Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
- 4.5. **Dokumen Kepemilikan :**
Dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.
- 4.6. **Dokumen Pengelolaan :**
Dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN.
- 4.7. **Inventarisasi :**
Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- 4.8. **Laporan Barang Milik Negara (LBMN) :**
Laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan Idle dan laporan yang dihimpun dari LBP atau LBMN-KW secara semesteran dan tahunan.
- 4.9. **Panitia Pemeriksaan Barang :**
Panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 4.10. **Penatausahaan :**
Rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.

5. **Ketentuan Umum**

5.1 **Perencanaan**

Tahapan Perencanaan kegiatan Penyusunan Laporan BMN dilakukan kegiatan-kegiatan seperti berikut ini :

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 17

1. Menerima Disposisi Sesditjen Bina Marga Perihal Surat Sekjen PU Tentang Waktu Penyampaian Laporan BMN Semesteran dan Tahunan Eselon 1;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Surat Sekjen PUPR tentang waktu penyampaian Laporan BMN Semesteran & Tahunan Eselon I.

Unit yang bertanggung jawab : Bagian Pengelolaan BMN (Kabag).

2. Meminta Kasubbag Penatausahaan BMN membuat Perencanaan Pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan Laporan BMN Semesteran/Tahunan Ditjen Bina Marga;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Disposisi.
- Dokumen yang dihasilkan/Output : Perencanaan Pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan Laporan BMN Semesteran/Tahunan Ditjen Bina Marga.

Unit yang bertanggung jawab : Bagian Pengelolaan BMN (Kabag).

3. Membuat Surat Undangan , Agenda Acara Konsolidasi, Substansi Pendampingan Desk, dan Panduan Umum dalam Penyusunan Laporan BMN Ditjen Bina Marga;

- Dokumen yang dihasilkan/Output :
 - 1) Undangan pelaksanaan konsolidasi penyusunan Laporan BMN ke Satker.
 - 2) Agenda acara konsolidasi.

Unit yang bertanggung jawab : Sub Bagian Penatausahaan BMN (Kasubbag).

4. Mengirimkan Surat Undangan dan Agenda Acara Pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan Laporan BMN Semesteran/Tahunan Ditjen Bina Marga kepada 190 Satker di Lingkungan Ditjen Bina Marga (4 Gelombang);

- Dokumen yang dihasilkan/Output :
 - 1) Surat Undangan;

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 17

2) Agenda Acara Pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan Laporan BMN Semesteran/Tahunan Ditjen Bina Marga.

Unit yang bertanggung jawab : Sub Bagian Penatausahaan BMN/Pengolah Data BMN.

5. Pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan Laporan BMN Semesteran/Tahunan 190 Satker di Lingkungan Ditjen Bina Marga Secara Bergelombang (4 Gelombang);

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Surat Undangan.
- Dokumen yang dihasilkan/Output :
 - 1) Daftar hadir peserta rekonsiliasi;
 - 2) Materi rekonsiliasi.

Unit yang bertanggung jawab : Sub Bagian Penatausahaan BMN.

6. Desk Konsolidasi Singkronisasi Data SIMAK BMN vs SAKPA (Realisasi Keuangan);

Unit yang bertanggung jawab : Tim Pelaporan SAI.

7. Memeriksa Neraca BMN Audited Semester Sebelumnya dengan Neraca saat Konsolidasi, dan Singkronisasi Neraca SIMAK BMN vs Data LRA SAKPA;

Unit yang bertanggung jawab : Tim Pelaporan SAI.

8. Arsif Data Komputer (ADK) Aplikasi SIMAK BMN & SAKPA Hasil Desk yang sudah Singkron antara Data BMN vs Realisasi Keuangan.

- Dokumen yang dihasilkan/Output : ADK aplikasi SIMAK BMN hasil Desk yang sudah sinkron antara Data BMN vs realisasi keuangan.

Unit yang bertanggung jawab : Tim Pelaporan SAI.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 17

5.2 Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Laporan BMN Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/ Tahunan berdasarkan Hasil Konsolidasi (UN AUDITED);

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/ Tahunan berdasarkan Hasil Konsolidasi (UN AUDITED).

Unit yang bertanggung jawab : Tim Pelaporan SAI.

2. Memeriksa Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (UN AUDITED);

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (UN AUDITED).

Unit yang bertanggung jawab : Bagian Pengelolaan BMN.

3. Memaraf Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (UN AUDITED);

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (UN AUDITED).

Unit yang bertanggung jawab : Sub Bagian Penatausahaan (Kasubbag), Bagian Pengelolaan BMN (Kabag) dan Sesditjen Bina Marga.

4. Menandatangani Laporan BMN DJBM Semesteran/Tahunan (UN AUDITED);

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (UN AUDITED).

Unit yang bertanggung jawab : Dirjen Bina Marga.

5. Pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan Laporan BMN Kementerian PUPR (UN AUDITED);

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Surat Undangan Konsolidasi.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 17

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Berita Acara, Daftar Hadir.

Unit yang bertanggung jawab : Pusat PBMN, Tim SAI Satminkal.

6. Laporan BMN Kementerian PUPR (UN AUDITED).

5.3 Evaluasi

Tahapan Evaluasi kegiatan Penyusunan Laporan BMN dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut ini :

1. Pelaksanaan Review Laporan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan (UN AUDITED) oleh Inspektorat Jenderal;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Laporan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan (UN AUDITED).

Unit yang bertanggung jawab : Inspektorat Jenderal.

2. Penyampaian Hasil Review Laporan Keuangan dan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan oleh Inspektorat Jenderal;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Hasil Review Laporan Keuangan dan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan oleh Inspektorat Jenderal.

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Hasil Review Laporan Keuangan dan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan oleh Inspektorat Jenderal.

Unit yang bertanggung jawab : Inspektorat Jenderal.

3. Pembahasan Catatan Hasil Review Laporan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Hasil Review Laporan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan.
- Dokumen yang dihasilkan/Output : Catatan Hasil Review Laporan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan.

Unit yang bertanggung jawab : Itjen, Biro Keuangan, Pusat PBMN, Tim SAI Ditjen Bina Marga.

4. Tindak Lanjut Perbaikan dan Koreksi Laporan BMN Ditjen Bina Marga Berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 17

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Catatan Hasil Review Laporan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan.
Unit yang bertanggung jawab : Bagian Pengelolaan BMN (Kabag), Sub Bagian Penatausahaan BMN, Tim Pelaporan SAI.
5. Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Laporan Keuangan Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan Berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen;
- Dokumen yang dihasilkan/Output : Berita Acara Rekonsiliasi Internal.
Unit yang bertanggung jawab : Bagian Pengelolaan BMN.
6. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Laporan Keuangan Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan;
- Dokumen yang dihasilkan/Output : Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Laporan Keuangan Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan.
Unit yang bertanggung jawab : Bagian Pengelolaan BMN (Kabag).
7. Perbaikan dan Penyusunan Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/ Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED);
- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/ Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED).
 - Dokumen yang dihasilkan/Output : Hasil Perbaikan Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/ Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED).
Unit yang bertanggung jawab : Sub Bagian Penatausahaan (Kasubbag), Tim Pelaporan SAI.
8. Memaraf Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/ Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED);

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 17

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/ Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED).

Unit yang bertanggung jawab : Bagian Pengelolaan BMN (Kabag), Sub Bagian Penatausahaan BMN (Kasubbag), Sesditjen Bina Marga.

9. Menandatangani Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED).

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (AUDITED).

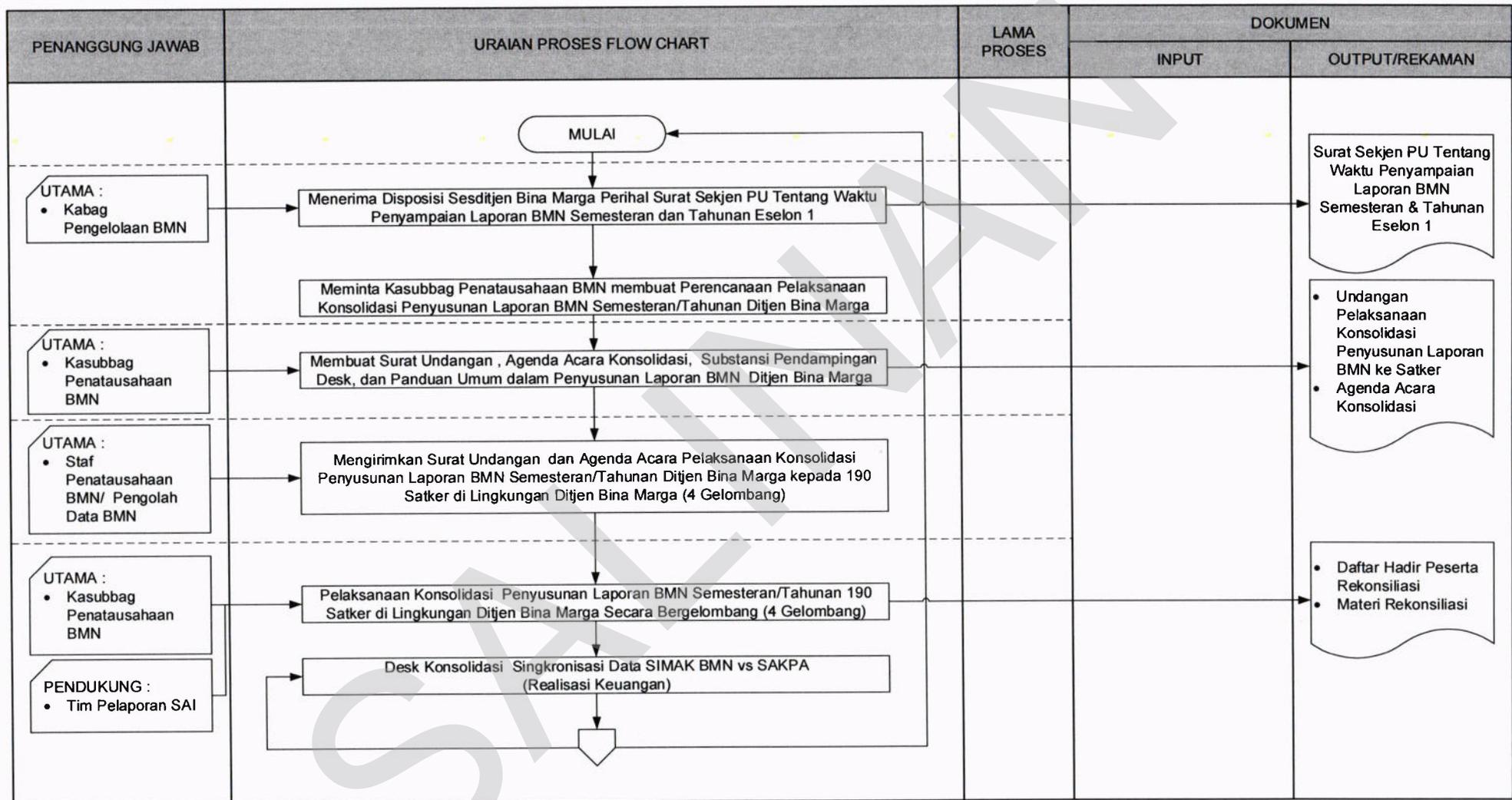
Unit yang bertanggung jawab : Dirjen Bina Marga.

6. Kondisi Khusus

Tidak ada

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 13 dari 17

7. Tata cara/Bagan Alir :



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PENANGGUNG JAWAB	URAIAN PROSES FLOW CHART	LAMA PROSES	DOKUMEN	
			INPUT	OUTPUT/REKAMAN
<p>UTAMA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kabag Pengelolaan BMN <hr/> <p>UTAMA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Penatausahaan BMN • Kabag Pengelolaan BMN • Seditjen Bina Marga 				<p>ADK Aplikasi SIMAK BMN Hasil Desk yang sudah Singkron antara Data BMN vs Realisasi Keuangan</p>

PENANGGUNG JAWAB	URAIAN PROSES FLOW CHART	LAMA PROSES	DOKUMEN	
			INPUT	OUTPUT/REKAMAN
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> • Dirjen Bina Marga 				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Lap. BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (UNAUDITED)</div>
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> • Pusat PBMN • Tim SAI Satminkal 				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Laporan BMN Kementerian PUPR (UNAUDITED)</div>			
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> • Inspektorat Jenderal 				
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> • Itjen, Biro Keuangan • Pusat PBMN • Tim SAI Ditjen Bina Marga 	 			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Hasil Review Laporan Keuangan dan BMN Kementerian PUPR Semesteran/ Tahunan oleh Inspektorat Jenderal</div>
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> • Kabag Pengelolaan BMN • Kasubbag Penatausahaan BMN, • Tim Pelaporan SAI 				

PENANGGUNG JAWAB	URAIAN PROSES FLOW CHART	LAMA PROSES	DOKUMEN	
			INPUT	OUTPUT/REKAMAN
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> Kabag Pengelolaan BMN Kabag Keuangan dan Umum 	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Laporan Keuangan Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan Berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen] Step1 --> Step2[Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Laporan Keuangan Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan] Step2 --> Step3[Perbaikan dan Penyusunan Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED)] Step3 --> Step4[Memaraf Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED)] Step4 --> Step5[Menandatangani Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED)] Step5 --> End([SELESAI]) </pre>			Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Laporan Keuangan Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Penatausahaan BMN Tim Pelaporan SAI 	Perbaikan dan Penyusunan Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED)			
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Penatausahaan BMN Kabag PBMN Sesditjen Bina Marga 	Memaraf Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED)			
UTAMA : <ul style="list-style-type: none"> Dirjen Bina Marga 	Menandatangani Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan berdasarkan Catatan Hasil Review Itjen (AUDITED)			Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (AUDITED)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-17	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 17 dari 17

8. **Bukti Kerja**

- 8.1. Surat Sekjen PUPR tentang Waktu Penyampaian Laporan BMN Semesteran dan Tahunan Eselon I
- 8.2. Surat Undangan Pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan Laporan BMN ke Satker
- 8.3. Agenda Acara Konsolidasi
- 8.4. Daftar Hadir Peserta Rekonsolidasi
- 8.5. Materi Rekonsolidasi
- 8.6. ADK Aplikasi SIMAK BMN hasil Desk yang sudah Sinkron antara Data BMN dengan Realisasi Keuangan
- 8.7. Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (Un AUDITED)
- 8.8. Hasil Review Laporan Keuangan dan BMN Kementerian PUPR Semesteran/Tahunan oleh Inspektorat Jenderal
- 8.9. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Laporan Keuangan Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan
- 8.10. Laporan BMN Ditjen Bina Marga Semesteran/Tahunan (AUDITED)

9. **Lampiran**

Belum ada