



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	20_BK_27_Normalisasi Aset Tetap dalam SIMAK-BMN
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Dr. Sagiya NIP. 196310211983031001</p> 
NAMA SOP	Normalisasi Aset Tetap dalam SIMAK-BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 17 Tahun 20032 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 4 Peraturan Menteri Keuangan No 181/PMK.06/2016	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintah & SIMAK BMN 3 Mampu bekerja sama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan23	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Keuangan	Operator SIMAK-BMN Unit Kerja	Operator SIMAK-BMN Universitas	Kesubbag Akuntansi Manajemen	Kepala Bagian Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi adanya data nilai buku minus dalam aplikasi SIMAK-BMN						Laporan nilai buku minus pada e-rekon	5 menit	data nilai buku minus	
2	Melakukan pendataan nilai buku minus dan membuat daftar unit kerja yang Barang Milik Negerannya terindikasi adanya nilai buku minus, kemudian melaporkan kepada kasubag. Akuntansi manajemen						Laporan nilai buku minus pada e-rekon	15 menit	daftar laporan nilai buku minus	
3	Memeriksa hasil kompilasi data, jika tidak sesuai maka mengkonfirmasi ketidaksesuaian rekaman kepada Operator SIMAK-BMN Universitas, jika sesuai maka mengkompilasi rekaman dan meneruskan kepada kabag. Akuntansi untuk mendapatkan persetujuan normalisasi						Daftar laporan nilai buku minus	15 menit	Daftar laporan nilai buku minus yang sudah valid	
4	Meminta persetujuan kepala biro keuangan untuk melakukan rekonsiliasi perbaikain/normalisasi nilai buku minus pada unit kerja						Daftar laporan nilai buku minus yang sudah valid	15 menit	draf surat undangan	
5	Menyetujui rekonsiliasi perbaikain/normalisasi nilai buku minus pada unit kerja						Daftar Unit Kerja SIMAK-BMN	1 hari	surat undangan	
6	Merekam data nilai buku minus melalui transaksi normalisasi dan input normalisasi/Penghapusan Normalisasi pada aplikasi SIMAK BMN						Daftar laporan nilai buku minus yang sudah valid	3 hari	Register transaksi harian, laporan history bmn yang mempunyai nilai buku minus, Laporan Posisi Barang di Neraca, laporan barang per jenis barang, arsip data komputer	
7	Menerima, memeriksa dan melakukan kompilasi hasil rekaman data barang yang sudah dilakukan normalisasi						Register transaksi harian, laporan history bmn yang mempunyai nilai buku minus, Laporan Posisi Barang di Neraca, laporan barang per jenis barang, arsip data komputer	5 menit	Tanda terima laporan	
8	Memeriksa hasil rekaman, jika tidak sesuai maka mengkonfirmasi ketidaksesuaian rekaman, jika sesuai maka mengkompilasi rekaman dan meneruskan kepada kasubbag akuntansi manajemen						Register transaksi harian, laporan history bmn yang mempunyai nilai buku minus, Laporan Posisi Barang di Neraca, laporan barang per jenis barang, arsip data komputer	1 jam	register transaksi harian, laporan history bmn yang mempunyai nilai buku minus, Laporan Posisi Barang di Neraca, laporan barang per jenis barang, arsip data komputer	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Keuangan	Operator SIMAK-BMN Unit Kerja	Operator SIMAK-BMN Universitas	Kesubbag Akuntansi Manajemen	Kepala Bagian Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima hasil rekaman						Register transaksi harian, laporan history bmn yang mempunyai nilai buku minus, Laporan Posisi Barang di Neraca, laporan barang per jenis barang, arsip data komputer	5 menit	Tanda terima laporan	
10	Memeriksa hasil kompilasi rekaman dan jika tidak sesuai akan memberikan notifikasi ketidaksesuaian, jika sesuai akan menyusun draf laporan normalisasi nilai buku minus dan meneruskan kepada Kabag Akuntansi						Register transaksi harian, laporan history bmn yang mempunyai nilai buku minus, Laporan Posisi Barang di Neraca, laporan barang per jenis barang, arsip data komputer	1 jam	draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn	
11	Menerima hasil rekaman, draft laporan nilai buku minus						Draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn	1 hari	Tanda terima laporan	
12	Memeriksa hasil laporan, jika tidak sesuai maka mengkonfirmasi ketidaksesuaian ke kasubag akuntansi manajemen, jika sesuai maka mengkompilasi rekaman dan meneruskan kepada kepala biro keuangan						Draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn	1 jam	draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn	
13	Menerima hasil draf laporan nilai buku minus						Draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn	5 menit	tanda terima laporan	
14	Memeriksa hasil laporan, jika tidak sesuai maka mengkonfirmasi ketidaksesuaian ke kabag. akuntansi, jika sesuai maka memvalidasi laporan normalisasi nilai buku minus bmn						Draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn	20 menit	draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn yg tervalidasi	
15	Menerima laporan nilai data minus bmn yang sudah tervalidasi						Draf laporan normalisasi nilai buku minus bmn yg tervalidasi	5 menit	laporan normalisasi nilai buku minus bmn yg tervalidasi	