








**Pelayanan Inventarisasi kekayaan Negara Pascasarjana**

**Flowchart Pelaporan BMN**

No	Aktivitas	Pelaksana		Unit Pelaksana teknis terkait	Mutu Baku		
					Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Data transaksi/ penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan divertifikasi						
2	Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Nuku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber			<p>Membuat dan memutakhirkan , KIB, DIR,dan DIL</p>			
3	Mencocokkan data antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan						
4	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran						
5	Melaporkannya ke UAKPB-W (Kemenag RI)						
6	Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran						

**Flowchart Penghapus BMN**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Terkait		Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun rencana dan prosedur teknis pelaksanaan penghapusan barang					
2.	Menghubungkan Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus					
3.	Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus			tidak		
4.	Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus			ya		
5.	Pelaksanaan penghapus barang					
6.	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus					
7.	Melaporkan hasil pelaksana penghapus BMN					

**Flowchart Opname Fisik Barang BMN**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Terkait		Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stok opname					
2	Membuat dan distribusi surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik					
3	Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang			tidak		
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang					
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris					
6	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi					
7	Memberikan Nomor Urut Pendaftaran barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali					
8	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang kondisinya rusak berat					
9	Melaporkan hasil pelaksanaan Stok opname BMN ke pimpinan					

