

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN
Nomor: SOP 035.002/PL 02 01/UM**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2014**



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
NEGARA BERUPA PATEN**

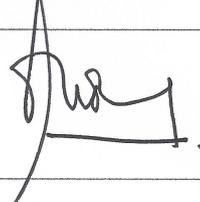
Nomor : SOP 035.002/
PL 02 01/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 17 April 2014

Halaman : 2 dari 11

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Joko Wardhono, S.Sos.	Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara - BU		2-4-14
	2. Dra. Rosita	Kepala Bagian Perlengkapan - BU		4-4-14
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		9-4-14
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		16-4-14
Disahkan	Falconi Margono S	Sekretaris Utama		17-4-14

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 035.002/ PL 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN	Tgl. Berlaku : 17 April 2014
		Halaman : 4 dari 11

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	5
5. REFERENSI	6
6. SOP	7

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 035.002/ PL 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN	Tgl. Berlaku : 17 April 2014
		Halaman : 5 dari 11

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai petunjuk penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Paten, agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai kekayaan negara.

2. RUANG LINGKUP

SOP Penatausahaan BMN Paten ini meliputi proses pendataan hasil Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan (Litbangyasa) yang dipatenkan dan pengajuan penilaian paten *granted* sampai dengan pelaporan BMN.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama bertanggung jawab dalam hal kebenaran dokumen Paten yang sudah *granted*.
- 3.2. Kepala Biro Umum bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.2.1. Kelengkapan dokumen paten *granted* yang akan diajukan penilaian ke Direktorat Penilaian DJKN Kemenkeu;
 - 3.2.2. Kebenaran Laporan BMN UAPB yang terkait dengan penatausahaan paten *granted*.
- 3.3. Kepala Satuan Kerja (Satker) bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.3.1. Kebenaran uraian singkat (*synopsis*) paten *granted* dan rincian biaya yang telah dikeluarkan dari awal hingga akhir paten selesai;
 - 3.3.2. Terpeliharanya hasil Litbangyasa yang sudah memperoleh paten *granted*;
 - 3.3.3. Kebenaran Laporan BMN yang terkait dengan penatausahaan paten *granted*.
- 3.4. Kepala Bagian Perlengkapan bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan kelengkapan konsep dokumen penilaian paten *granted*.
- 3.5. Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.5.1. Kebenaran dan kelengkapan bahan penilaian paten *granted*;
 - 3.5.2. Kelancaran pelaksanaan peninjauan lapangan penilaian paten *granted*.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 035.002/ PL 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN	Tgl. Berlaku : 17 April 2014
		Halaman : 6 dari 11

melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

- 4.2. Penatausahaan BMN Paten adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN Paten sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.3. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.
- 4.4. Laporan BMN adalah laporan yang disusun oleh UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, dan UAKPB yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu setiap semester dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
- 4.5. Satuan Kerja (Satker) adalah bagian dari suatu unit organisasi di BATAN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran dan pengelolaan barang serta mempunyai kode satuan kerja.
- 4.6. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- 4.7. Aset Tak Berwujud adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Republik Indonesia

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 035.002/ PL 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN	Tgl. Berlaku : 17 April 2014
		Halaman : 7 dari 11

Nomor 4855).

- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- 5.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 5.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- 5.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 5.10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.11. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
- 5.12. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- 5.13. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur Administratif BATAN.
- 5.14. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.15. Buletin Teknis Nomor 11 tentang Akuntansi Aset Tidak Berwujud, yang diterbitkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah.

6. SOP

Diagram alir SOP Penatausahaan BMN berupa Paten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN

Nomor	: SOP 035.002/ PL 02 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 17 April 2014
Halaman	: 8 dari 11

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4855).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Keterkaitan:

- SOP Perlindungan Paten
- SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN

Peringatan:

- Akan menjadi temuan BPK apabila Paten belum tercatat dalam Laporan BMN
- Pemeliharaan BMN yang dipatenkan diperlakukan seperti BMN yang lain

Kualifikasi Pelaksana:

Peralatan/Perlengkapan:

Pencatatan dan Pendataan:

- Laporan BMN terkait penatausahaan paten *granted*



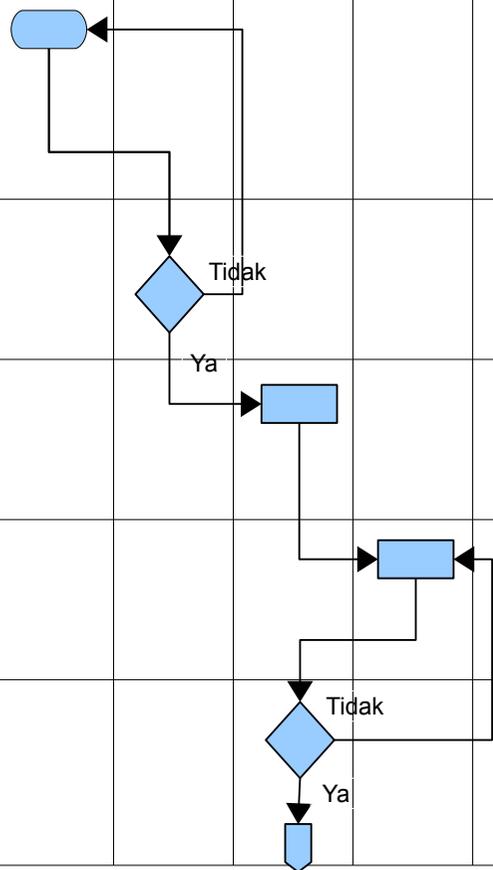
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN

Nomor	: SOP 035.002/ PL 02 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 17 April 2014
Halaman	: 9 dari 11

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PATEN

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. BHHK	Ka. BU	Kabag. Perlengkapan	Kasub bag. Pengelolan BMN	Ka. Satker	Direktorat Penilaian DJKN	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.	Menyampaikan nota dinas tentang paten <i>granted</i>							<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat paten <i>granted</i> Dokumen paten <i>granted</i> 		<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Sertifikat paten <i>granted</i> Dokumen paten <i>granted</i> 	Dokumen disertai: <ul style="list-style-type: none"> uraian singkat paten <i>granted (synopsis)</i> rincian biaya penciptaan hasil Litbangyasa yang dipatenkan biaya proses pengurusan paten <i>granted</i>
6.2.	Memeriksa kelengkapan dokumen paten <i>granted</i>							<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Sertifikat paten <i>granted</i> Dokumen paten <i>granted</i> 	3 hari	• Disposisi	
6.3.	Mempelajari dokumen paten <i>granted</i>							<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Sertifikat paten <i>granted</i> Dokumen paten <i>granted</i> 	1 hari	• Disposisi	
6.4.	Menyiapkan bahan penilaian paten <i>granted</i>							<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Sertifikat paten <i>granted</i> Dokumen paten <i>granted</i> 	5 hari	• Bahan penilaian paten <i>granted</i>	
6.5.	Memeriksa bahan penilaian paten <i>granted</i> dan menyusun konsep dokumen penilaian paten <i>granted</i>							<ul style="list-style-type: none"> Bahan penilaian paten <i>granted</i> 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat dinas konsep dokumen penilaian paten <i>granted</i> 	





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA PATEN**

Nomor	: SOP 035.002/ PL 02 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 17 April 2014
Halaman	: 10 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Ka. BHHK	Ka. BU	Kabag. Perlengkapan	Kasub bag. Pengelolaan BMN	Ka. Satker	Direktorat Penilaian DJKN	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.6.	Menyiapkan dokumen penilaian paten <i>granted</i> untuk mendapatkan penilaian oleh DJKN							<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat dinas Konsep dokumen penilaian paten <i>granted</i> 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat dinas Dokumen penilaian paten <i>granted</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Satker Berkoordinasi dengan Tim Penilai Direktorat Penilaian, DJKN, Kemenkeu untuk menentukan jadwal peninjauan lapangan
6.7.	Menerima dan mendisposisi surat dinas pemberitahuan pelaksanaan penilaian paten <i>granted</i>						<ul style="list-style-type: none"> Surat dinas pemberitahuan pelaksanaan penilaian paten <i>granted</i> 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 		
6.8.	Mempelajari dan menugaskan untuk memproses lebih lanjut						<ul style="list-style-type: none"> Surat dinas pemberitahuan pelaksanaan penilaian paten <i>granted</i> 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 		
6.9.	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Satker dalam hal kelengkapan dokumen dan wawancara dengan inventor Mendampingi Tim Penilai pada saat peninjauan lapangan 						<ul style="list-style-type: none"> Surat dinas pemberitahuan pelaksanaan penilaian paten <i>granted</i> 	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas pemberitahuan pelaksanaan penilaian paten kepada Ka. Satker 	Jika hasil Litbangyasa yang dipatenkan berupa alat maka harus disiapkan pada saat penilaian	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA PATEN**

Nomor	: SOP 035.002/ PL 02 01/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 17 April 2014
Halaman	: 11 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. BHHK	Ka. BU	Kabag. Perengkapan	Kasub bag. Pengelolaan BMN	Ka. Satker	Direktorat Penilaian DJKN	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.10.	Menerima Laporan Penilaian BMN Paten dan meneruskan kepada Satker							<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian BMN Paten Berita Acara Survei Lapangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas 	Tembusan BHHK
6.11.	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat paten <i>granted</i> dan menginput data di SIMAK BMN Melaporkan hasil penilaian paten <i>granted</i> tersebut pada Laporan BMN yang terkait paten <i>granted</i> Menyimpan semua dokumen yang berhubungan dengan hasil penilaian paten <i>granted</i> tersebut 						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Laporan Penilaian BMN Paten 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN yang terkait paten <i>granted</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN yang terkait paten <i>granted</i> dibuat tiap semester Jika hasil Litbangyasa yang dipatenkan berupa dokumen dicatat sebagai Aset Tak Berwujud Jika hasil Litbangyasa yang dipatenkan berupa alat dicatat sebagai Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap 	