



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-15
Judul Dokumen	: Kodefikasi & Pendistribusian Barang Milik Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KODEFIKASI & PENDISTRIBUSI BARANG MILIK
NEGARA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs Wakil Direkturr II



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-15
Judul Dokumen	: Kodefikasi & Pendistribusian Barang Milik Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menentukan suatu prosedur dalam Kodefikasi & Pendistribusian barang yang berlaku di lingkungan unit kerja/ bagian pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Pengertian/ Defenisi

1. Kodefikasi & Pendistribusi Barang adalah suatu bentuk kegiatan untuk melakukan pemberian tanda pada suatu barang yang telah dibeli pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan adalah Orang yang berwenang menentukan keputusan dalam pendistribusian barang.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan Negara;
2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan Negara;
3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan Negara;
4. Memberi informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan Negara;
5. Menyediakan data / informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan Negara (rusak/berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya;
6. Membina katalogisasi dan standarisasi barang milik/kekayaan Negara.

Pelaksana

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe terkait dengan proses Kodefikasi dan Pendistribusian Barang Milik Negara .

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
4. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-15
Judul Dokumen	: Kodifikasi & Pendistribusian Barang Milik Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Pelaksanaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

PROSEDUR	Unit					Waktu	Dokumen	
	Kegiatan	Penyedia barang	Kasubbag Tata Usaha	Panitia Penerimaan Barang	Perlengkapan/ Rumah tangga			Operator SIMAK-BMN
	Kasubbag Tata Usaha menerima barang inventaris beserta surat jalan dari penyedia barang Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe.	1	1				*Dokumen Kontrak *Surat Pesanan *Dokumen Lainnya	
	Kasubbag Tata Usaha mengugaskan Panitia Penerimaan Barang melakukan pengecekan apakah sudah selesai apa belum antara barang yang dipesan dengan surat jalan.			2			*Dokumen Kontrak *Surat Pesanan *Dokumen Lainnya	
	Panitia Penerimaan Barang membuat progress berita acara serah terima barang antara pihak Penyedia barang dengan Panitia Penerimaan dan Pembantu Direktur II dengan penerima barang di unit kerja Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe.			3			*Progres Pekerjaan *Bast Barang *Dokumen Lainnya	
	Petugas Urusan rumah tangga & perlengkapan melakukan pencatatan barang inventaris yg telah diserahkan ke unit kerja ke dalam buku inventaris barang milik Negara.				4		*Buku Pembelian *Bast Barang *Dokumen Lainnya	
	Operator SIMAK BMN memasukkan data pembelian barang inventaris ke dalam aplikasi SIMAK BMN.					5	*Program SIMAK-BMN *Progres pekerjaan *Buku Pembelian *Bast Barang *Dokumen Lainnya	
	Petugas Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan melakukan kodifikasi barang sesuai aturan.				6		*RTH SIMAK-BMN *BAST Pendistribusian *Dokumen Lainnya	
	Petugas Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan melalui operator SIMAK BMN melaporkan hasil distribusi dan kodifikasi barang inventaris kepada Kasubbag Tata Usaha.				7	7	*LIST Pendistribusian *BAST Pendistribusian *Dokumen Lainnya	
	Kasubbag Tata Usaha meneruskan laporan ke pimpinan kampus Politeknik		8				*BAST Pendistribusian *Dokumen Lainnya	