



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-03/06-04
Judul Dokumen	: Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara (Opname Fisik)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN KONDISI BARANG MILIK
NEGARA (OPNAME FISIK)



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE	Ir. Herri Mahyar, MT	Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs
Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur 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-03/06-04
Judul Dokumen	: Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara (Opname Fisik)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara;
3. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara;
4. Tercapainya penghematan keuangan Negara;
5. Menjamin keamanan Barang Milik Negara : fisik, administratif, hukum;

Pengertian/ Defenisi

SIMAK-BMN adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur pengolahan dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi yang tepat dan valid untuk penyusunan neraca dan laporan BMN sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku. Laporan tersebut meliputi semua laporan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

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. Memberikan 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 dilingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam melaksanakan Pemeriksaan Kondisi Fisik 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-03/06-04
Judul Dokumen	: Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara (Opname Fisik)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelaksanaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahan-tanganan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN.

Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Petugas BMN	Unit Kerja	Panitia		
Membuat Daftar Barang dan Menyusun rencana dan jadwal kegiatan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara	1			1 Hari	• Jadwal kegiatan stock opnamefisik.
Membuat dan mendistribusikan surat Edaran Pemeriksaan Kondisi Fisik BMN kepada Unit Kerja	2			7 Hari	• Surat pemberitahuan pelaksanaan Pemeriksaan Kondisi Fisik BMN
Mengumpulkan data barang inventaris			3	10 Hari	• Daftar barang inventaris
Melakukan Pengecekan Kondisi Barang dan Lokasi Penempatan BMN Ke Lapangan			4	30 Hari	• Laporan Kondisi Barang
Melakukan Update Kondisi Barang dalam SIMAK BMN		5		15 Hari	
Melakukan Update DBR dalam SIMAK BMN		6		15 Hari	• Daftar Barang Ruangan
Operator melakukan back up data pada Aplikasi SIMAK-BMN		7		1 Hari	• Backup Data Base