



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-03/06-03
Judul Dokumen	: Pencatatan Transaksi Saldo Awal Barang Milik Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCATATAN TRANSAKSI SALDO AWAL
BARANG MILIK NEGARA**



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-03/06-03
Judul Dokumen	: Pencatatan Transaksi Saldo Awal Barang Milik Negara	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:

1. Pencatatan Saldo Awal Barang Milik Negara yang penerimaannya sebelum tahun anggaran berjalan;
2. Pengelolaan BMN agar memenuhi azas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian;
3. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
4. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara;
5. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara;
6. Tercapainya penghematan keuangan Negara;
7. Menjamin keamanan barang milik Negara: fisik, administrative dan hukum;

Pengertian/ Defenisi

SIMAK-BMN adalah sub sistem dari SAI yang merupakan 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. Menyediakan data / informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan Negara (rusak/berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya;
5. Membina katalogisasi dan standarisasi barang milik/kekayaan Negara.

Pelaksana

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe terkait dengan proses Pencatatan Saldo Awal Barang Milik Negara.

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Keppres 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
5. 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-03/06-03
Judul Dokumen	: Pencatatan Transaksi Saldo Awal Barang Milik Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

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

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Pemberi Bantuan / Hibah	Operator BMN	Verifikator	Petugas Admn		
Petugas administrasi menerima dokumen sumber penerimaan barang.	1	1				<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMN yang lalu (LHI); BMN, KIB < DBR, DBL, BA Hibah / Penyerahan barang dan bukti-bukti kepemilikan; Dokumen Sumber Awal Saldo.
Petugas administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam sistem informasi perlengkapan dan melaporkan kepada verifikator.		2	2			Dokumen sumber elektronik PDF
Melakukan verifikasi atas dokumen sumber, keabsahan dan kelengkapan tanggal / tahun perolehan BMN; jlh barang; harga barang.			3			Jika dokumen tidak valid dikembalikan ke PPK pengadaan
Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada operator.		4	4			Hasil evaluasi
Operator melakukan perekaman / update dokumen sumber ke dalam aplikasi SIMAK-BMN menggunakan Modul Transaksi Saldo Awal (KIB, DBR, dan DBL).		5				NUP, Quantity, Harga Satuan, No. Sp2D dan Nila SP2D, tanggal perolehan, tanggal pencatatan, bukti perolehan, kondisi asset, dan penempatan.
Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan dokumen sumber kepada verifikator.		6	6			RTH dan Dokumen Sumber
Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan prosedur koreksi RTH.			7			RTH dan Dokumen Sumber
Petugas administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi.			8	8		RTH dan Dokumen Sumber
Operator melakukan back-up data pada aplikasi SIMAK-BMN.		9				