

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN)



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, 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/P4M-03/06-09
Judul Dokumen	: Layanan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 4

Layanan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Iqbal, A.Md	Pengelola Barang Milik Negara		25/11/2019
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		25/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11/2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11/2019

A. Tujuan

Memberikan petunjuk kepada organisasi yang terkait dengan penatausahaan barang milik negara guna memberikan persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data barang milik negara.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan ini meliputi pelaporan barang milik negara yang ada pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/ Daerah;
3. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI Nomor1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

D. Istilah dan Definisi

1. Barang Milik Negara : Selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Aset Lancar : Yang termasuk aset lancar yaitu Persediaan
3. Aset Tetap : Yang termasuk aset tetap Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya
4. Aset Lainnya : Aset tak berwujud, Aset lain-lain

E. Dokumen Terkait

1. Neraca Barang Milik Negara
2. Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL
3. Catatan atas Laporan BMN
4. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
5. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
6. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan

F. Catatan Mutu/Record

1. Aplikasi SIMAK-BMN
2. Aplikasi Persediaan

G. Indikator Keberhasilan

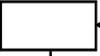
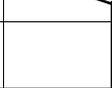
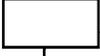
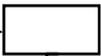
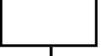
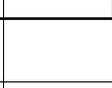
Tersajinya penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan CALBMN yang kredibel/ valid serta Tersedianya Laporan Barang Milik Negara (BMN).

H. Urutan Prosedur

1. Operator SIMAK BMN Melaksanakan Rekonsiliasi Internal dengan Operator SAIBA
2. Operator SIMAK BMN Membuat Berita Acara Akurasi Data dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan Operator Saiba.
3. Operator SIMAK BMN Membuat Pengantar Rekonsiliasi Data BMN.
4. Ka. Subbag. TU & BMN menandatangani Pengantar Rekonsiliasi Data BMN.
5. Kuasa Pengguna Barang menandatangani Pengantar Rekonsiliasi Data BMN.
6. Operator SIMAK BMN Menggunggah Pengantar BMN dan kelengkapan Data BMN pada Aplikasi SIMAN, melaksanakan sinkronisasi data, mengajukan Rekonsiliasi Data ke KPKNL melalui Aplikasi SIMAN.
7. Operator SIMAK BMN Mencetak dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL.
8. Kuasa Pengguna Barang Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL.
9. Operator SIMAK BMN Menyusun Laporan BMN dan CALBMN
10. Operator SIMAK BMN Mengkompilasi laporan barang kuasa pengguna, BAR Internal, BAR KPKNL dan CALBMN.
11. Kuasa Pengguna Barang Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN.
12. Operator SIMAK BMN Menjilid dan menggandakan laporan BMN yang telah diselesaikan dan mengirimkan ke Korwil
13. Operator SIMAK BMN Mengarsipkan Laporan BMN yang telah selesai.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksan			Mutu Baku		
		Operator SIMAK BMN	Ka. Subbag. TU & BMN	Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal dengan Operator SAIBA				- ADK Simak BMN - ADK Aplikasi Persediaan	2 (dua) Hari	Terciptanya kesamaan data pada Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SAIBA
2.	Membuat Berita Acara Akurasi Data dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan Operator SAIBA.						- BA Akurasi Data Semesteran/ Tahunan - BA Rekonsiliasi Internal Semesteran/ Tahunan
3.	Membuati Pengantar Rekonsiliasi Data BMN.				Data SIMAK BMN	1 (satu) Hari	Surat Pengantar Rekonsiliasi Data BMN
4.	Menandatangani Pengantar Rekonsiliasi Data BMN.				Data SIMAK BMN	5 Menit	Surat Pengantar Rekonsiliasi Data BMN
5.	Menandatangani Pengantar Rekonsiliasi Data BMN.				Data SIMAK BMN	5 Menit	Surat Pengantar Rekonsiliasi Data BMN
6.	Mengunggah Pengantar BMN dan kelengkapan Data BMN pada Aplikasi SIMAN, melaksanakan sinkronisasi data, mengajukan Rekonsiliasi Data ke KPKNL melalui Aplikasi SIMAN.				- Surat Pengantar - ADK SIMAK BMN - ADK SAIBA - ADK PERSEDIAAN - BAR Internal - Neraca SIMAK BMN - Neraca SAIBA - Laporan PNBP	2 (dua) Hari	Sinkronnya data BMN satker dengan Aplikasi SIMAK
7.	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL.				- ADK SIMAK BMN	1 (satu) Hari	BAR KPKNL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SIMAK BMN	Ka. Subbag. TU & BMN	Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKN.				- ADK SIMAK BMN	15 Menit	BAR KPKNL
9.	Menyusun Laporan BMN dan CALBMN				- Data SIMAK BMN - ADK SIMAK BMN	5 (lima) Hari	Tersajinya penyusunan Laporan BMN dan CALBMN yang kredibel/valid
10.	Mengkompilasi laporan barang kuasa pengguna, BAR Internal, BAR KPKNL dan CALBMN.				- Laporan BMN - Laporan Barang - KuasaPengguna - BAR Internal - BAR KPKNL - CALBMN - Berita AcaraOpname Fisik Persediaan - Laporan Persediaan	2 (dua) Hari	Tersedianya Laporan BMN secara utuh dan komprehensif
11.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN.				- Laporan BMN	1 (satu) Hari	Tersedianya Laporan BMN
12.	Menjilid dan menggandakan laporan BMN yang telah diselesaikan dan mengirimkan ke Korwil				- Laporan BMN	3 (tiga) Hari	Tersedianya Laporan BMN
13.	Mengarsipkan Laporan BMN yang telah selesai				- Laporan BMN		Terarsipnya Laporan BMN