

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pengelolaan 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 LHOKEUMAWE

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-03/06-05
Judul Dokumen	: Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 3

Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muliadi, A.Md	Pengelola Barang Milik Negara		20/11-19
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		21/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11-19.

A. Tujuan

Tersedianya Barang Milik Negera (BMN) untuk mendukung terselenggarakannya kegiatan perkantoran dan proses belajar mengajar.

B. Ruang Lingkup

Pengelolaan Barang Milik Negera dan pelayanan berlaku bagi seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah.
2. Permenpan-RB No. 25 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan .
3. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 ttg Pedoman Penyusunan SOP
4. Surat Edaran Menristekdikti Nomor 1229/A.A3/PL/2016 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negera (BMN) di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

D. Istilah dan Definisi

Barang Milik Negera (BMN), Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Penanggung Jawab Barang Milik Negera (BMN) Ruangan.

E. DokumenTerkait

1. Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negera (BMN)
2. Kodefikasi Barang Milik Negera (BMN)
3. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)

F. Catatan Mutu/Record

1. Aplikasi SIMAK BMN
2. SPM, SP2D dan Faktur pengiriman barang
3. Berita Acara Serah Terima

G. Indikator Keberhasilan

Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negera Politeknik Negeri Lhokseumawe dilakukan dengan sistematis, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan serta dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaksanaan kegiatan Pengelolaan BMN.

H. Urutan Prosedur

1. Ka. Subbag. Tata Usaha & BMN Menerima barang inventaris beserta dokumen pendukungnya dari PPK dan menyerahkannya kepada operator SIMAK;
2. Operator SIMAK Menerima dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan spesifikasi barang dan Data;
3. Pengadministrasian BMN Memberikan nomor sementara pada barang;
4. Operator SIMAK Menginput data barang ke dalam aplikasi SIMAK;
5. Operator SIMAK Memberi nomor inventaris pada barang;
6. Operator SIMAK Mengarsipkan data pendukung penerimaan barang dan menyerahkan barang inventaris ke petugas distribusi;
7. Pengadministrasian BMN Mendistribusikan barang inventaris kepada pemakai barang;
8. Pemakai Barang/User Menerima dan menandatangani berita acara serah terima barang;
9. Pengadministrasian BMN Memberikan nomor baku inventaris barang

I. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. Subbag. TU & BMN	Operator SIMAK	Pengadmi nistrasian BMN	Pemakai Barang	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima barang inventaris beserta dokumen pendukungnya dari PPK dan menyerahkannya kepada operator SIMAK					- Barang inventaris diserahkan dari PPK dan KPA - SPM, SP2D, dan dokumen pendukung lainnya	5 Menit	Barang inventaris BAST
2	Menerima dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan spesifikasi barang dan Data					- Barang inventaris - SPM, SP2D, dan Dokumen pendukung lainnya - BAST	5 Menit	Barang inventaris
3	Memberikan nomor sementara pada barang					Barang inventaris	5 Menit	Nomor Sementara
4	Menginput data barang ke dalam aplikasi SIMAK					Data Barang inventaris	2 Menit / item barang	Data Barang inventaris
5	Memberi nomor inventaris pada barang					Barang inventaris	1 Menit / item barang	Nomor Inventaris
6	Mengarsipkan data pendukung penerimaan barang dan menyerahkan barang inventaris ke petugas distribusi					Data pendukung penerimaan barang Barang inventaris	3 Menit	- Data telah diarsipkan - Barang inventaris
7	Mendistribusikan barang inventaris kepada pemakai barang					Barang inventaris	5 Menit / berita acara	Berita Acara Serah Terima
8	Menerima dan menandatangani berita acara serah terima barang					Serah terima barang	1 Menit / berita acara	Berita Acara Serah Terima Barang
9	Memberikan nomor baku inventaris barang							Nomor Baku Inventaris