

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 LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 P.O.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		28/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		29/11-19.

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	Out put
		Ka. Subbag. TU & BMN	Operator SIMAK	Pengadimi nistrasian BMN		
1	Menerima barang inventaris beserta dokumen pendukungnya dari PPK dan menyerahkannya kepada operator SIMAK					Barang inventaris BAST
2	Menerima dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan spesifikasi barang dan Data					Barang inventaris
3	Memberikan nomor sementara pada barang					Nomor Sementara
4	Menginput data barang ke dalam aplikasi SIMAK					Data Barang inventaris
5	Memberi nomor inventaris pada barang					Nomor Inventaris
6	Mengarsipkan data pendukung penerimaan barang dan menyerahkan barang inventaris ke petugas distribusi					- Data telah diarsipkan - Barang inventaris
7	Mendistribusikan barang inventaris kepada pemakai barang					Berita Acara Serah Terima
8	Menerima dan menandatangani berita acara serah terima barang					Berita Acara Serah Terima Barang
9	Memberikan nomor baku inventaris barang					Nomor Baku Inventaris