

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pendistribusian 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-03/06-07
Judul Dokumen	: Layanan Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 4

Layanan Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Faisal, SST	Analisis Kebijakan BMN		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		24/11/2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11/2019

A. Tujuan

Agar permintaan dan penerimaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan unit kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe dapat dilakukan secara tertib dan benar.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan unit kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam proses permintaan dan penerimaan Barang Milik Negara (BMN).

C. Referensi

1. Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/ jasa.
2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah.
4. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas PP No. 6 Tahun 2006.
5. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

D. Istilah dan Definisi

Barang Milik Negara (BMN) dipakai adalah berbagai jenis barang yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional Politeknik Negeri Lhokseumawe

E. Dokumen Terkait

Daftar disposisi Pendistribusian barang dari Wadir II

F. Catatan Mutu/Record

1. Aplikasi SIMAK BMN
2. BAST Distribusi BMN

G. Indikator Keberhasilan

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

H. Urutan Prosedur

1. Menerima daftar barang dari PPK
2. Menerima disposisi daftar barang dari Wadir 2 & memberika diposisi
3. Menerima disposisi & menyiapkan indetifikasi daftar & barang per unit serta pengarahen teknis
4. Mengindetifikasi daftar & barang per unit sesuai usulan unit kerja & Membuat BAST

5. Mengirim BAST, daftar dan barang sesuai usulan unit kerja
6. Menerima daftar dan barang & menandatangani BAST
7. Menginput daftar pendistribusian barang aplikasi SIMAK
8. Mengarsipkan & mendokumentasikan dokumen pendistribusian barang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wadir II	Ka. BAUK	Ka. Subbag TU & BMN	Pengad ministr asian BMN	Pihak Terkait / Unit	SIMAK BMN	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima daftar barang dari PPK						BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	1 Jam	Disposisi
2	Menerima disposisi daftar barang dari Wadir 2 & memberika disposisi						Disposisi & Dokumen Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Jam	Disposisi
3	Menerima disposisi & menyiapkan indetifikasi daftar & barang per unit serta pengarahana teknis						Disposisi & Dokumen Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Jam	Disposisi Dokumen
4	Mengindetifikasi daftar & barang per unit sesuai usulan unit kerja & Membuat BAST						Barang Milik Negara	20 Menit	Laporan kondisi barang
5	Mengirim BAST, daftar dan barang sesuai usulan unit kerja						Barang Milik Negara	1 Jam	Mengirim BMN sesuai usulan
6	Menerima daftar dan barang & menandatangani BAST						Barang Milik Negara	5 Menit	Barang/Jasa Telah didistribusikan
7	Menginput daftar pendistribusian barang aplikasi SIMAK						Aplikasi BMN SIMAK	20 Menit	Terputnya transaksi pada aplikasi SIMAK BMN
8	Mengarsipkan & mendokumentasikan dokumen pendistribusian barang							5 Menit	Semua Laporan terarsipkan
9	Selesai								

L. Lampiran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 275,5 Buketrata, Lhokseumawe 24301 P.O. Box 90
 Telepon (0645) 42670, 42785 Fax 42785
 Laman : www.pnl.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENDISTRIBUSIAN BARANG

NOMOR : 592/ PL20/ R6.1/ LK/ 2019

Pada hari ini, Jumat Tanggal Dua puluh dua Bulan Februari Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, telah dilakukan serah terima barang antara Ka. Subbag Tata Usaha & BMN dengan Staf Ahli ULP Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk Pekerjaan : Pengadaan Peralatan Pendukung LPSE 1 Paket pada Politeknik Negeri Lhokseumawe, sesuai dengan SPK Nomor : 2797 /PL20/R14/PBJ/2018, tanggal 28 Oktober 2018, BAST Nomor : 1589/PL20/R/TU/2018, tanggal 15 Nopember 2018, atas nama CV. BUKIT INDAH COMPANY.

APBN 2018

No	Nama Barang	Spesifikasi (Merek / Type)	Jumlah	Kode Barang / No. NUP
1	2	3	4	5
1	Laptop	Merk : Asus, Type : UX331UN - Processor : Intel(R) Core (TM) i7 - 8550U CPU @ - RAM 16GB - HDD 512GB SSD (SuperFast & AntiShock) - VGA :Vidia Geforce MX150 - Storage : 512 SSD SATA 3/256 SSD SATA 3 - Grey Metal - Screen 13.3" - Windows 10 - Camera, Bluetooth, Battery: 3 Cell USB Port - Garansi 2 tahun	1 Unit	3100102002 / 084

Sehuruh hasil pekerjaan tersebut telah diterima dengan baik, cukup, baru dan sempurna seperti tertera dalam lampiran. Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat, untuk dapat digunakan sepcrhunya.

Yang Menerima :
 Staf Ahli ULP
 Politeknik Negeri Lhokseumawe,

Fajri ST., MT
 NIP. 197308311999032002

Buketrata, 22 Februari 2019
 Yang Menyerahkan :
 Ka. Subbag. Tata Usaha & BMN
 Politeknik Negeri Lhokseumawe,

Hernita, SE
 NIP. 19780520 200501 2 004

Mengetahui :
 Ka. Bag. Umum, Keuangan & Kepegawaian
 Politeknik Negeri Lhokseumawe,

Amirullah, SE., MSM
 NIP 19650307 199003 1 003