





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



### PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (SOP.10-TU)

No. Revisi	: 01	Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2024
Pelaihari, 01 Oktober 2024			
<p style="text-align: center;">Dibuat oleh : Kepala Subbagian Tata Usaha</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Any Sukensi, A.Md</u></b> NIP. 19670801 199103 2 001</p>		<p style="text-align: center;">Disetujui oleh : Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b><u>drh. Samsul Fikar, M.Pt</u></b> NIP. 19790630 200301 1 001</p>	

**DOKUMEN INI ADALAH MILIK:**



**Balai Pembibitan Ternak Unggul Dan Hijauan Pakan Ternak BPTU-HPT) Pelaihari**  
**Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan**  
**Kementerian Pertanian**

Dilarang menggandakan dan mendistribusikan tanpa izin dari  
Kepala BPTU-HPT Pelaihari

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>			
	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>			
No.Dokumen: SOP.10-TU		No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

#### RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Revisi	Tanggal	Bab	Uraian Perubahan
00	01-10-2024	Seluruh Bab	Dibuat pertama kali

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>		
	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>		
No.Dokumen: SOP.10-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

## 1. Tujuan



- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara supaya dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- 1.2 Prosedur ini di tetapkan untuk memudahkan menunjukkan bukti kesesuaian penerapan system manajemen mutu Pengelolaan Barang Milik Negara di BPTU-HPT Pelaihari dengan persyaratan standar ISO 9001:2015, peraturan pemerintah dan persyaratan lain serta dokumen internal yang telah ditetapkan.

## 2 Ruang Lingkup

Prosedur Sistem Mutu (PSM) ini mengatur mekanisme pengelolaan Barang Milik Negara di BPTU-HPT Pelaihari.

## 3 Istilah dan Definisi

- 3.1 **BMN** (Barang Milik Negara) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi asset bergerak maupun asset yang tidak bergerak.
- 3.2 **Modul Komitmen** adalah modul dalam aplikasi SAKTI yang melakukan aktivitas terkait Pencatatan Suplier, Data Perikatan/Kontrak, Pencatatan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Konfirmasi Capaian Output.
- 3.3 **Modul Aset Tetap** adalah modul dalam aplikasi **SAKTI** yang digunakan untuk melaksanakan pengelolaan transaksi keuangan aset tetap yang meliputi pencatatan dan pengakuntansian penambahan, perubahan dan penghapusan Barang Milik Negara dan Konstruksi Dalam Pengerjaan serta melakukan perhitungan penyusutannya.
- 3.4 **KPB (Kuasa Pengguna Barang)** adalah kepala satker atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 3.5 **Pengelolaan BMN** adalah proses penyusunan Daftar Inventaris BMN dan proses Pelaporan Laporan BMN
- 3.6 **Pengelola Barang Inventaris/BMN** adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dengan Surat Keputusan Kepala Balai.
- 3.7 **Daftar Inventaris Ruangan** adalah data BMN yang terdapat pada tiap-tiap ruangan.
- 3.8 **Daftar Inventaris Lainnya** adalah data BMN yang tidak terdapat pada ruangan atau berada diluar ruangan.
- 3.9 **Pengguna BMN** adalah bagian atau personal yang menggunakan atau memanfaatkan BMN.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>		
	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>		
No.Dokumen: SOP.10-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

#### **4 Referensi**

- 4.1 Standar SMM ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3
- 4.2 Pedoman SMMAP Bagian 7.1.3

#### **5 Penanggung Jawab**

Kepala Subbagian Tata Usaha

#### **6 Pihak Terkait**



- 6.1 Kepala Balai
- 6.2 Pejabat Pembuat Komitmen
- 6.3 Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
- 6.4 Petugas Modul Komitmen
- 6.5 Pengelola BMN
- 6.6 Pengguna BMN

#### **7 Dokumen Terkait**

- 7.1 Instruksi Kerja Penyusunan Daftar Inventaris (IK.01.10- TU)
- 7.2 Instruksi Kerja Penyusunan Laporan BMN (IK.02.10- TU)

#### **8 Ketentuan Umum**

- 8.1 Barang Milik Negara yang berada dalam ruangan masuk dalam Daftar Inventaris Ruangan.
- 8.2 Barang Milik Negara yang tidak berada di dalam ruangan masuk dalam Daftar Inventris Lainnya.
- 8.3 Setiap ruangan di BPTU-HPT Pelaihari yang terdapat BMN di dalamnya harus ada penanggung jawabnya.
- 8.4 Update Daftar Inventaris Ruangan dilakukan apabila terdapat penambahan atau pengurangan BMN pada ruangan tersebut, selain itu apabila terdapat penggantian penanggung jawab.
- 8.5 Daftar Inventaris Ruangan dipasang pada masing-masing ruangan pada tempat yang mudah terlihat.
- 8.6 Laporan BMN terdiri atas Neraca BMN, Laporan Barang Intrakomptable, Laporan Barang Ekstrakomptable, Laporan Gabungan, Laporan KDP, Neraca Persediaan, Laporan Persediaan, dan Catatan Atas Laporan Barang.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>		
	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>		
No.Dokumen: SOP.10-TU		No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024

8.7 Laporan BMN disusun secara periodik yaitu Laporan BMN Semester I, Laporan BMN Triwulan III dan Laporan BMN Tahunan.