



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

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

### 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



## Standar Operasional Prosedur

### PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA



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 |



## Standar Operasional Prosedur

# PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA



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 sistem 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 Inventaris 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.



## Standar Operasional Prosedur

# PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA



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.