



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	: 172/PL43/AP/B-A00
Tanggal Pembuatan	: 7 Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 14 Juni 2022
Disahkan Oleh	 Dr. Ir. Aris Tjahyanto, M.Kom. NIP. 196503101991021001
Nama POS	: Pengelolaan Barang Milik Negara

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, Dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Cilacap
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami prosedur pengelolaan barang milik negara
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Barang Milik Negara | 4. Komputer/Printer/Scanner |
| 2. Data BMN | 5. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| 3. Aplikasi Simak BMN | 6. Internet |

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam berkas kearsipan Bagian Tata Laksana secara elektronik dan/manual

POS Pengelolaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Petugas SAIBA	Koordinator Sub Bagian Umum	Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan petugas BMN untuk melakukan pemeriksaan barang.					-	1 Hari	Instruksi Koordinator Sub Bagian Umum	
2	Melakukan pengecekan kesesuaian dokumen administrasi hasil pengadaan barang dengan barang yang ada di lapangan.					Kelengkapan Administrasi hasil pengadaan barang atau perolehan lainnya	1 Hari	Checklist Kelengkapan Administrasi	
3	Melakukan pembukuan dengan mencatat / input data BMN hasil pengadaan, hibah atau perolehan lainnya yang sah ke dalam aplikasi SIMAK BMN.					Kontrak, BAST, SPM, dan SP2D	2 Hari	ADK Simak BMN	
4	Mencetak Daftar Barang Ruangan.					ADK Simak BMN	2 Jam	DBR	
5	Mencetak label / kode barang dan menempelkan pada barang-barang yang tercatat sebagai BMN.					ADK Simak BMN	2 Hari	Label Kode dan Nama Barang	
6	Melakukan rekonsiliasi dengan petugas SAIBA.					ADK Simak BMN	1 Hari	Laporan Neraca Semesteran	
7	Melakukan pengecekan data hasil rekonsiliasi apakah sudah sesuai atau belum.					Laporan Neraca Semesteran	2 Hari	Perbaikan Neraca Semesteran	
8	Melakukan penyusunan Laporan BMN Semester I, Semester II, atau Tahunan.					Laporan Neraca Semesteran, BA Rekonsiliasi, Laporan Intra, Ekstra, dan Gabungan	10 Hari	Laporan Semester I, Semester II, atau Tahunan	

POS Pengelolaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Petugas SAIBA	Koordinator Sub Bagian Umum	Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa <i>draft</i> Laporan BMN Semester I, II, dan Laporan Tahunan.					<i>Draft</i> Laporan Semester I, II, atau Tahunan	1 Hari	Laporan Semester I, Semester II, atau Tahunan	
10	Memeriksa dan menandatangani Laporan BMN Semester I, II, dan Laporan Tahunan.					Laporan Semester I, Semester II, atau Tahunan	1 Hari	Laporan Semester I, Semester II, atau Tahunan	
11	Menyampaikan Laporan Semester I, II, dan Laporan Tahunan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.					Laporan Semester I, Semester II, atau Tahunan	1 Hari	Laporan Diterima oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi	