

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