



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PENCATATAN TRANSAKSI PEROLEHAN BARANG MILIK NEGARA	
Kode : POB-11/LK-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Pencatatan Transaksi Perolehan Barang Milik Negara (BMN) dari pembelian atas beban APBN;
2. Pengelolaan BMN agar memenuhi azas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian;
3. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
4. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara;
5. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara;
6. Tercapainya penghematan keuangan Negara;
7. Menjamin keamanan barang milik Negara: fisik, administrative dan hukum;
8. Memperbaiki dan melengkapi SOP sebelumnya.

Definisi

SIMAK-BMN adalah sub sistem dari SAI yang merupakan prosedur pengolahan dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi yang tepat dan valid untuk penyusunan neraca dan laporan BMN sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku. Laporan tersebut meliputi semua laporan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan Negara;
2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan Negara;
3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan Negara;
4. Memberi informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan Negara;
5. Menyediakan data / informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan Negara (rusak/berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya;
6. Membina katalogisasi dan standarisasi barang milik/kekayaan Negara.

Pengguna

POB ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Syiah Kuala terkait dengan proses Penerimaan Barang Milik Negara dari Penyedia Barang dan Jasa.

Referensi

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PENCATATAN TRANSAKSI PEROLEHAN BARANG MILIK NEGARA	
Kode : POB-11/LK-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

4. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

UNIVERSITAS SYIAH KUALA



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PENCATATAN TRANSAKSI PEROLEHAN BARANG MILIK NEGARA	
Kode : POB-11/LK-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	PPK / Pengadaan	Operator BMN	Verifikator	Petugas Admn		
Operator menerima dokumen	1	1			1 hari	BAST, Faktur, KONtrak, SPK, dan SPM/Sp2D.
Petugas administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam sistem informasi perlengkapan dan melaporkan kepada verifikator.		2	2		1 hari	Dokumen sumber elektronik PDF
Melakukan verifikasi atas dokumen sumber.			3		1 hari	Jika dokumen tidak valid dikembalikan ke PPK pengadaan
Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada operator.		4	4		1 hari	Hasil evaluasi
Operator melakukan perekaman / update dokumen sumber ke dalam aplikasi SIMAK-BMN menggunakan Modul Transaksi Saldo Awal (KIB, DBR, dan DBL).		5			1 hari	NUP, Quantity, Harga Satuan, No. Sp2D dan Nila SP2D, tanggal perolehan, tanggal pencatatan, bukti perolehan, kondisi asset, dan penempatan.
Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan dokumen sumber kepada verifikator.		6	6		1 hari	RTH dan Dokumen Sumber
Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan prosedur koreksi RTH.			7		1 hari	RTH dan Dokumen Sumber
Petugas administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi.			8	8	1 hari	RTH dan Dokumen Sumber
Operator melakukan back-up data pada aplikasi SIMAK-BMN.		9			1 hari	

Darussalam, 20 Januari 2014
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

Abdullah Ali, S.E., M.Si.

NIP 19561005 197710 1 001