



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1566, 2015

BKN. Barang Milik Negara. Pemeriksaan Fisik.
Standar Operasional Prosedur.

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemeriksaan Fisik Barang Milik Negara
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin tertib administrasi dan keseragaman penatausahaan barang milik negara di lingkungan Badan Kepegawaian Negara perlu mengatur standar operasional prosedur pemeriksaan fisik barang milik negara di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - b. bahwa pengaturan mengenai Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 38 Tahun 2014 sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Pada saat berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 38 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2015

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN FISIK BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN FISIK BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Untuk menjamin tertib administrasi dan keseragaman penatausahaan barang milik negara di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, maka perlu adanya standar operasional prosedur pemeriksaan fisik barang milik negara dimaksud.
2. Bahwa pengaturan mengenai Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 38 Tahun 2014 sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti.
3. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. Tujuan

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat yang berkepentingan untuk melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan Kepegawaian Negara agar sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini terdiri atas:

1. waktu pelaksanaan;
2. metode;
3. prosedur; dan
4. pelaporan fisik barang milik negara.

II. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan satuan kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
3. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan, dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
4. Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan adalah pemeriksaan antara stok fisik barang persediaan yang tersedia di gudang dan/atau tempat penyimpanan dengan stok yang tercatat pada komputer/aplikasi persediaan.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK BARANG MILIK NEGARA

A. Barang Milik Negara

1. Pengelolaan BMN di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
2. BMN diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang atau tempat penyimpanan.
3. BMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan yang bertanggungjawab atas pengurusan persediaan di gudang dan/atau tempat penyimpanan.

B. Waktu Pelaksanaan

1. Pengelolaan dalam rangka penggunaan BMN di lingkungan Badan Kepegawaian Negara harus dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Pelaporan pelaksanaan pengelolaan dalam rangka penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. semester I, setiap tanggal 30 Juni; dan
 - b. semester II, setiap tanggal 31 Desember.

C. Metode

1. Metode yang dilakukan di dalam pelaksanaan pengelolaan dalam rangka penggunaan BMN di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan melalui 2 (dua) metode:
 - a. metode buku; dan
 - b. metode fisik.
2. Metode buku sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan dengan mencatat perhitungan antara barang yang masuk dan barang yang keluar dalam buku kendali.
3. Metode fisik sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan dengan perhitungan secara langsung stok BMN yang masih tersedia dengan aplikasi *barcode* dan buku kendali.

D. Pembentukan Tim

1. Pengelolaan dalam rangka penggunaan BMN di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan oleh Tim Pengelola BMN.
2. Tim Pengelola BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
3. Tim Pengelola BMN paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

E. Prosedur

1. Tim Pengelola BMN mengadministrasikan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi *barcode*.
2. Pengadministrasian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan setelah Dokumen Sumber diterbitkan.
3. Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas:

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Faktur Kuitansi; dan
 - d. Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK).
4. Tim Pengelola BMN membuat Berita Acara Serah Terima BMN dan diserahkan kepada masing-masing Kepala Subbagian Tata Usaha di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 5. Berita Acara Serah Terima BMN sebagaimana dimaksud pada angka 3 dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 6. Kepala Subbagian Tata Usaha atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 3 membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pemakaian BMN kepada masing-masing pejabat/pegawai yang menggunakan BMN.
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pemakaian BMN sebagaimana dimaksud pada angka 6 dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 8. Aplikasi *barcode* sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 3 dan huruf E angka 1 sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

F. Pelaporan

1. Tim Pengelola BMN melaporkan hasil pengelolaan barang secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara/Kepala Bagian Tata Usaha di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2. Laporan Hasil Pengelolaan BMN diadministrasikan dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi *barcode* oleh Tim Pengelola BMN.
3. Kepala Biro Umum di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara/Kepala Bagian Tata Usaha di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyampaikan laporan hasil pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Kuasa Pengguna Barang.

4. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Pengguna Barang untuk diteruskan kepada Kementerian Keuangan yang dilakukan setiap semester dan setiap tahun.

VI. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

ANAK LAMPIRAN 1
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 41 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMERIKSAAN FISIK BARANG MILIK NEGARA
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor:/BASTB/DIS/V/20.....

Pada hari ini....., Tanggal BulanTahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dalam berita acara ini disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit :

Dalam berita acara ini disebut PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang-barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang-barang dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	NO.INVENTARIS	KET
1	2	3	4	5	6

Barang-barang tersebut di atas telah diterima dalam keadaan baik, lengkap dan cukup jumlahnya.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima

Yang menyerahkan

.....

NIP.

.....

NIP.

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN FISIK BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PEMAKAIAN BMN

Nomor : /BASTB/SPTJP BMN/VI/20.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan.....Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam berita acara ini disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit :

Dalam berita acara ini disebut PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang-barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang-barang dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	NO.INVENTARIS	KET
1	2	3	4	5	6

Bahwa kami akan menjaga dan merawat Barang Milik Negara dengan baik dan akan melaporkan apabila terjadi kerusakan atau kehilangan, dan akan mengembalikan Barang Milik Negara tersebut kepada Pengelola barang di Unit kami serta bertanggung jawab terhadap segala hal yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima

Yang menyerahkan

.....
NIP.

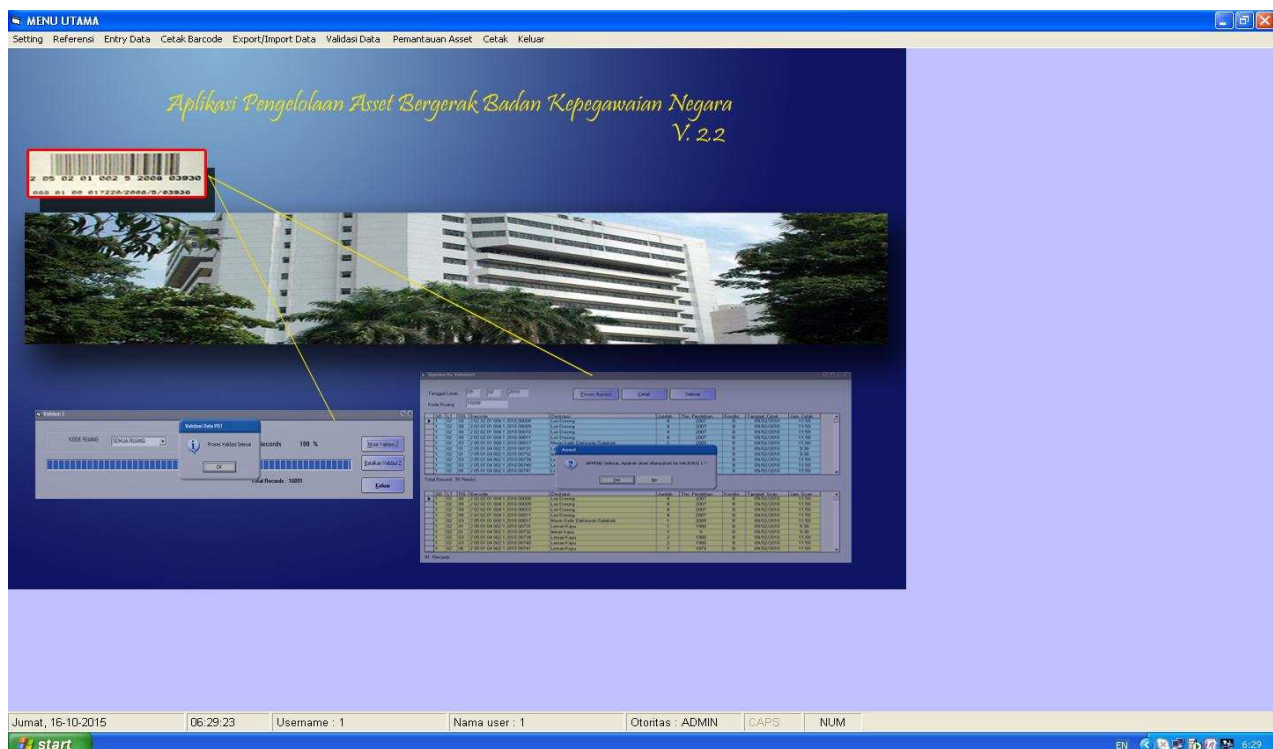
.....
NIP.

Mengetahui
Kasubdit/Kabag.....

.....

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN FISIK BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

APLIKASI *BARCODE*



Mengetahui:

Kepala Bagian Pengelola Barang
Inventaris/ Kabag Umum

.....