





PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc. NIP 19640903 199003 2 001	 Dr. II. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc NIP. 19631216 198903 1 003
<p>Distribusi Ke :</p> <p>Nomor Distribusi :*)</p> <p>Tanggal Distribusi :/...../.....</p> <p>Status Dokumen**) : DIKENDALIKAN TIDAK DIKENDALIKAN</p> <p>*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi **) Beri tanda <input type="radio"/> untuk status dokumen</p>	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab

Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: balittas@litbang.pertanian.go.id

Website: www.balittas.litbang.pertanian.go.id



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

0.3. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2	SEJARAH REVISI	2
0.3	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	6
5.	PROSEDUR	5
5.1	PENCATATAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA	5
5.2	PENATA USAHAAN BARANG MILIK NEGARA	6
5.3	URUSAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA	8
5.4	PENYIAPAN BAHAN PENYUSUPAN LAPORAN KEKAYAAN NEGARA	8
5.5	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA	8
5.6	URUSAN BARANG PERSEDIAAN /PAKAI HABIS	9
5.7	PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA	10
6.	DOKUMEN TERKAIT	10



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan prosedur pengelola perlengkapan yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur urusan perlengkapan di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat terdiri dari:

- 2.1 Pencatatan dan Pendistribusian hasil pengadaan barang dan jasa
- 2.2 Urusan penatausahaan barang milik negara
- 2.3 Penyiapan bahan laporan kekayaan negara dan pengawasan pengendalian BMN
- 2.4 Urusan penghapusan barang milik negara
- 2.5 Urusan pemanfaatan/penggunaan barang milik negara
- 2.6 Urusan barang persediaan/ pakai habis

3. DEFINISI

- 3.1 **Barang Milik Negara** adalah semua barang berwujud yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 3.2 **Pengelola barang** adalah pejabat pemegang kewenangan mengelola barang milik negara.
- 3.3 **Pengguna barang** adalah pejabat pemegang kewenangan mempergunakan barang milik negara.
- 3.4 **Kuasa Pengguna Barang** (KPB) adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
- 3.5 **Perencanaan kebutuhan** adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik negara sebagai bahan kebijakan pengadaan barang dengan keadaan yang sedang berjalan, sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
- 3.6 **Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang untuk mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- 3.7 **Pemanfaatan** adalah pendayagunaan barang milik negara yang tidak dipergunakan secara maksimal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja.
- 3.8 **Sewa** adalah pemanfaatan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- 3.9 **Pinjam pakai** adalah penyerahan penggunaan barang antara sesama instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan.



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

- 3.10 **Kerjasama pemanfaatan** adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya
- 3.11 **Penghapusan** adalah tindakan menghapus barang milik negara dari daftar Aplikasi SIMAK BMN dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- 3.12 **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.13 **Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan barang milik negara dan hasilnya di laporkan.
- 3.14 **Pengawasan dan pengendalian BMN** adalah Tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN yang harus dilakukan setiap tahun.
- 3.15 **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi:
- 3.14.1. *Barang pakai habis (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.*
 - 3.14.2. *Barang pakai habis (supplies) yang digunakan dalam proses produksi*
 - 3.14.3. *Produksi hasil benih sumber (UPBS) untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat*
 - 3.14.4. *Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka menunjang kegiatan pemerintahan*

4. TANGGUNG JAWAB

Kepala Balai

Kepala Balai/KPB (Kuasa Pengguna Barang) bertanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan prosedur manajemen pengelolaan perlengkapan di Lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.

Koordinator Keuangan dan Perlengkapan

Melaksanakan fungsinya sebagai controlling/pengawasan proses pelaksanaan pengelolaan Perlengkapan/UPB (unit Pengurus Barang)

Pengelola Perlengkapan (UPB)

Melaksanakan prosedur manajemen pengelolaan perlengkapan lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

5. PROSEDUR

5.1 Pencatatan Hasil Pengadaan Barang Dan Jasa (IK.BALITTAS.2.3.02)

- 5.1.1 Unit Pengurus Barang (UPB)/ Pengelola Perlengkapan menerima hasil pengadaan barang dan jasa beserta dokumen pendukungnya dari panitia belanja modal.
- 5.1.2 Selanjutnya UPB melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 5.1.2.1 Melakukan koordinasi dengan panitia belanja modal dan unit kerja penerima barang hasil pengadaan
 - 5.1.2.2 Mencocokkan dan meneliti barang dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pendukung barang hasil pengadaan.
 - 5.1.2.3 Setelah pada poin 5.1.2.1 dan 5.1.2.2 sesuai, maka UPB membuat berita acara hasil pengadaan dan berita acara serah terima barang.
- 5.1.3 UPB/Pengelola Perlengkapan membukukan hasil pengadaan barang/jasa berdasarkan :
 - 5.1.3.1 Dokumen pendukung barang/jasa hasil pengadaan barang dalam buku penerimaan dan pengeluaran.
 - 5.1.3.2 Membukukan barang/jasa hasil pengadaan ke dalam buku induk inventaris barang dan entry data ke dalam Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi Persediaan.
 - 5.1.3.3 Rekonsiliasi dari Aplikasi Persediaan ke SIMAK BMN
 - 5.1.3.4 Rekonsiliasi SIMAK BMN ke SAIBA dan KPKNL

5.2 Penatausahaan barang milik negara

Pengelola Perlengkapan dalam rangka untuk menciptakan tertib administrasi melakukan penatausahaan barang milik Negara, berupa :

- 5.2.1 Menyelenggarakan Prosedur akuntansi Barang Milik Negara (BMN) dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala, **(IK.BALITTAS.T.U.2.3.01)**
 - 5.2.1.1 Memelihara dokumen sumber transaksi BMN,
 - 5.2.1.2 Membukukan BMN ke dalam Buku Induk Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan dokumen sumber (Kuitansi, Kontrak, BAST, SPM dan SP2D)
 - 5.2.1.3 Memberi kode registrasi pada BMN
 - 5.2.1.4 Membuat DIR, KIB, dan DIL, menyampaikan data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan dalam bentuk ADK
 - 5.2.1.5 Menyusun laporan semesteran BMN sebagai bahan rekonsiliasi



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

- 5.2.1.6 Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-W atau UAPPB-E1.
- 5.2.2 Menyusun dan melaksanakan inventarisasi barang milik negara, berdasarkan standart kapitalisasi.
- 5.2.2.1 Mengumpulkan dan memeriksa dokumen kepemilikan BMN
- 5.2.2.2 Menyeleksi dokumen menurut kriteria intrakomtabel. Apabila BMN mempunyai usia ekonomis diatas satu tahun (12 bulan) dan harga nominalnya diatas Rp. 1.000.000,- masuk dalam golongan intrakomtabel.
- 5.2.2.3 Menyeleksi dokumen menurut kriteria ekstrakomtabel. Apabila BMN mempunyai usia ekonomis dibawah satu tahun(12 bulan) dan harga nominalnya dibawah Rp. 1.000.000,- masuk dalam golongan ekstrakomtabel.
- 5.2.3 Penyiapan bahan pengkajian Transfer barang milik Negara
- 5.2.3.1 Meneliti lokasi BMN yang sudah ada
- 5.2.3.2 Meneliti usulan Transfer BMN
- 5.2.3.3 Menerima dan meneliti transfer BMN Lembaga Pemerintah lainnya
- 5.2.4 Penyiapan usulan penetapan status golongan rumah negara. **(IK.BALITTAS.TU.2.3.03)**
- 5.2.4.1 Pengelola Barang menerima dan mempelajari usulan penetapan status golongan rumah Negara
- 5.2.4.2 Mempelajari berkas kelengkapan status golongan rumah Negara yang diusulkan
- 5.2.4.3 Membuat pengajuan usulan perubahan status rumah Negara
- 5.2.4.4 Pemberkasan usulan penetapan alih status rumah.
- 5.2.4.5 Mengirimkan berkas usulan penetapan golongan rumah Negara ke Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan untuk diproses lebih lanjut.
- 5.2.5. Prosedur usulan Penetapan Penghunian Rumah Negara.
- Proses usulan penetapan penghunian rumah negara lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat adalah sebagai berikut : **(IK.BALITTAS.TU.2.3.04)**
- 5.2.5.1 Pemohon mengajukan permohonan usulan penempatan rumah dinas kepada Kepala Balai.
- 5.2.5.2 Unit Pengelola Barang membuat draf usulan penempatan rumah dinas beserta dokumen kelengkapannya (kondisi Rumah Negara)



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

- 5.2.5.3. Ka Sub Bag Tata Usaha melakukan koreksi terhadap usulan penempatan rumah negara.
- 5.2.5.4. Kepala Balai selaku KPB menyetujui/menandatangani usulan penempatan Rumah Negara.
- 5.2.5.5. Berkas Usulan Penempatan Rumah Negara dikirimkan ke Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan untuk diproses lebih lanjut.

5.3 Urusan pemanfaatan/penggunaan barang milik Negara

5.3.1. Pemanfaatan /penggunaan Barang milik negara yang dimaksud adalah untuk mengoptimalkan fungsi dari barang milik negara. Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut : **(IK.BALITTAS.TU.2.3.05)**

- 5.3.1.1. Menyiapkan rencana pemanfaatan barang milik negara dengan disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah, serta penyertaan modal pemerintah.
- 5.3.1.2. Menyiapkan bahan kajian usulan pemanfaatan barang milik Negara dengan disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah.
- 5.3.1.3. Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut pemanfaatan barang milik Negara dengan disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah.

5.3.2. Pendistribusian Barang Milik Negara.

Barang dan jasa didistribusikan kepada masing-masing Bidang/Bagian di Lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat setelah dilakukan proses sebagai berikut:

- 5.3.2.1. Menerima permohonan bon permintaan barang/ bahan pakai habis dari pemohon
- 5.3.2.2. Mencatat barang persediaan yang akan didistribusikan sesuai dengan permintaan pemohon dalam buku induk pengeluaran dan entry data ke dalam aplikasi persediaan (transaksi persediaan keluar sesuai dengan per jenis kode barang). Selanjutnya mencatat ke dalam kartu gudang sebagai kartu kendali gudang per jenis barang.
- 5.3.2.3. Membukukan dan entry data hasil pengadaan belanja modal berdasarkan dokumen sumber (kontrak, kuitansi, BAST, SP2D) ke dalam aplikasi SIMAK BMN.
- 5.3.2.4. Membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang akan didistribusikan kepada pemohon.
- 5.3.2.5. Memproses dan menyalurkan hasil pengadaan belanja modal kepada Kepala unit kerja /bagian yang membutuhkan.



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

5.4. Penyiapan bahan penyusunan laporan kekayaan negara dan pengawasan pengendalian BMN

Penyusunan laporan kekayaan negara dan pengawasan pengendalian BMN diatur sesuai dengan standar akuntansi barang milik negara (PP. 27 tahun 2014, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah) dengan menggunakan sistem yang dirakit dalam bentuk software (SimakBMN) pelaporan dilaksanakan dalam kurun waktu tahunan.

5.5 Penghapusan barang milik negara

Penghapusan Barang Milik Negara dilakukan apabila barang tersebut telah memenuhi kriteria penghapusan antara lain : **(IK.BALITTAS.TU.2.3.06)**

- 5.5.1. Perubahan kondisi BMN sesuai fisik
- 5.5.2. Barang milik negara tersebut sudah tidak mempunyai nilai manfaat dan nilai ekonomis.
- 5.5.3. Kondisinya rusak berat, sehingga tidak dapat dipergunakan.
- 5.5.4. Barang hilang/raib.
- 5.5.5. Diberhentikan dari penggunaannya.
- 5.5.6. Reklasifikasi keluar
- 5.5.7. Koreksi pencatatan

5.6. Urusan barang persediaan/ pakai habis (termasuk benih sumber UPBS)

Penatausahaan barang persediaan ada dua proses yaitu proses pencatatan dan proses pelaporan **(IK.BALITTAS.TU.2.3.07)**

Proses pencatatan (Aplikasi dan Manual):

Proses Pencatatan Aplikasi

- 5.6.1. Proses Pencatatan dengan menggunakan aplikasi Akuntansi Persediaan yang terdiri dari dua transaksi yaitu transaksi masuk dan transaksi keluar. Dari dua proses transaksi tersebut diperoleh out put berupa : Buku Persediaan, Laporan Persediaan, Laporan Rincian Barang Persediaan, Laporan Posisi Persediaan di Neraca, Laporan Mutasi Persediaan UAKPB, Daftar Transaksi Persediaan, Daftar Transaksi Pembelian Per Akun, Daftar Transaksi Beban Persediaan, dan Rekapitulasi Jurnal Kiriman.

Proses Pencatatan Manual

- 5.6.2. Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (item) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai SK Menkeu nomor 18/KMK.018/1999.
- 5.6.3. Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah, transfer dan mutasi penggunaan barang persediaan



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

(ke dalam buku induk barang penerimaan dan buku induk barang pengeluaran).

- 5.6.4. Setiap semester perlu diadakan stok opname fisik persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil Stok Opname Fisik
- 5.6.5. Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

Proses Pelaporan

- 5.6.6. Laporan Persediaan dibuat setiap setiap bulan untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir bulan kepada SIMAK BMN dan SAIBA.
- 5.6.7. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB.
- 5.6.8. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang baik, rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

5.7. Pinjam Pakai Barang Milik Negara

Pinjam Pakai Barang Milik Negara dilaksanakan antara instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang;

Pinjam Pakai barang milik negara dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat: **(IK.BALITTAS.TU.2.3.08)**

- 5.7.1. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 5.7.2. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
- 5.7.3. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- 5.7.4. persyaratan lain yang dianggap perlu.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 IK.BALITTAS.TU.2.3.01 Prosedur Akuntansi Barang Milik Negara
- 6.2 IK.BALITTAS.TU.2.3.02 Pencatatan dan Pendistribusian Pengadaan BMN dan Jasa
- 6.3 IK.BALITTAS.TU.2.3.03 Usulan Penetapan Rumah Negara
- 6.4 IK.BALITTAS.TU.2.3.04 Usulan Penghunian Rumah Negara
- 6.5 IK.BALITTAS.TU.2.3.05 Usulan Pemanfaatan/penggunaan barang milik Negara
- 6.6 IK.BALITTAS.TU.2.3.06 Penghapusan barang milik negara



PENGELOLAAN PERLENGKAPAN

- 6.7 IK.BALITTAS.TU.2.3.07 Proses Pengadaan dan Pendistribusian Barang Pakai Habis
- 6.8 IK.BALITTAS.TU.2.3.08 Proses Usulan Pinjam Pakai Barang Milik Negara
- 6.9 FM.BALITTAS.TU.2.3.01 Berita Acara Mutasi Pemakaian Barang Milik Negara
- 6.10 FM.BALITTAS.TU.2.3.02 Bon Permintaan Barang/Bahan Pakai Habis
- 6.11 FM.BALITTAS.TU.2.3.03 Bon Pinjam Barang Inventaris Milik Negara
- 6.12 FM.BALITTAS.TU.2.3.04 Bon Pengembalian Barang Inventaris Milik Negara
- 6.13 FM.BALITTAS.TU.2.3.05 Bon Mutasi Barang Milik Negara