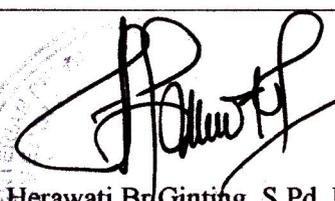




UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

NO. DOKUMEN : POB - BMN - 05

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
Tanggal : 01 November 2019	Tanggal : 01 November 2019	Tanggal : 01 November 2019
 <u>Nurhasanah, S.Pd</u> NIP. 197512282009102001	 <u>Susi Setiawati, S.Sos, M.AP</u> NIP. 196906281989032001	 <u>Herawati Br Ginting, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 197102201992032002
Kasubbag. Inventaris dan Penghapusan	Kabag. BMN	Kepala Biro Umum dan Keuangan



UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

No. POB – BMN - 05

Revisi : 00

Tgl. 01 November 2019

Hal 2 dari 4

1. TUJUAN

Untuk memastikan pembukuan Barang Milik Negara berjalan efektif, efisien dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai penerimaan data sumber sampai dengan pembukuan.

3. DEFINISI

- 3.1. Pelaksana adalah staf yang melakukan pembukuan.
- 3.2. Dokumen Sumber adalah dokumen pendukung untuk penyusunan laporan barang milik Negara berupa SP2D, SPM, Kontrak, Kuitansi dan lainnya.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara.
- 4.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara.
- 4.4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- 4.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- 4.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Biro Umum dan Keuangan bertanggung jawab terhadap pengambilan kebijakan pembukuan Barang Milik Negara.
- 5.2. Kabag BMN bertanggung jawab terhadap pengambilan keputusan pembukuan Barang Milik Negara.
- 5.3. Kasubbag. Inventaris dan Penghapusan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembukuan barang Milik Negara



6. RINCIAN PROSEDUR

NO	FLOWCHART	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
1	<pre> graph TD A([Menyediakan Dokumen Sumber]) --> B[Verifikasi Dokumen Sumber] </pre>	Dokumen spesifikasi barang, Form BAST, SP2D, SPM, Kontrak, Kuitansi dll	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan
2	<pre> graph TD B[Verifikasi Dokumen Sumber] --> C{Validasi Dokumen Sumber} </pre>	Dokumen spesifikasi barang, Form BAST, SP2D, SPM, Kontrak, Kuitansi dll	Petugas Pembukuan
3	<pre> graph TD C{Validasi Dokumen Sumber} -- Ya --> D[Proses Pembukuan Pencatatan] C -- Tidak --> E[Konfirmasi BMN] E --> A </pre>	Dokumen spesifikasi barang, Form BAST, SP2D, SPM, Kontrak, Kuitansi dll	Petugas Pembukuan
4	<pre> graph TD D[Proses Pembukuan Pencatatan] --> F([Check Akhir]) </pre>	Buku induk pembelian, Buku induk inventaris, Buku persediaan, Buku pemeliharaan / perawatan	Petugas Pembukuan
5	<pre> graph TD F([Check Akhir]) </pre>	Buku induk pembelian, Buku induk inventaris, Buku persediaan, Buku pemeliharaan / perawatan	Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan



UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

No. POB – BMN - 05

Revisi : 00

Tgl. 01 November 2019

Hal 4 dari 4

- 6.1. Tingkat Universitas, Kasubbag. Inventaris dan Penghapusan Mengkoordinir pengumpulan dokumen sumber (DS) berupa: SP2D, SPM, BAST, Kontrak, Kuitansi, dokumen sumber lain yang sah untuk proses pembukuan. Tingkat Fakultas/Lembaga. Kasubbag. Inventaris dan Penghapusan mengkoordinir proses pengumpulan dokumen sumber (DS) berupa Berita Acara Serah Terima barang, spesifikasi barang, kuitansi, dll.
- 6.2. Tahapan yang harus dilalui sebelum dilakukan pencatatan ke buku adalah verifikasi Dokumen Sumber (SP2D, SPM, Kontrak, Berita Acara Serah Terima, Kuitansi dan dokumen sumber sah lainnya).
- 6.3. Setelah dilakukan verifikasi maka harus ada validasi Dokumen Sumber yang dilakukan oleh personel yang berbeda dengan personel yang melakukan verifikasi guna menjamin keakuratan data.
- 6.4. Ada dua kemungkinan dari hasil validasi, yaitu bahwa dokumen sumber tidak valid maka perlu konfirmasi kepada pihak terkait. Dokumen sumber yang valid dapat melalui tahap berikutnya, yaitu tahap pembukuan ke masing - masing buku (buku induk pembelian, buku persediaan, buku barang inventaris dan buku pemeliharaan/perawatan).
- 6.5. Pembukuan yang dilakukan oleh personel perlu dilakukan pemeriksaan akhir oleh Kasubbag. Inventaris dan Penghapusan guna menjamin terlaksananya pembukuan dengan baik.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Formulir Kontrol Dokumen.