



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
(POB)**

**SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL  
"VETERAN" JAKARTA  
2019**

**DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)  
BIRO UMUM & KEUANGAN  
BAGIAN UHT & BMN  
SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA  
TAHUN 2019**

<b>NO</b>	<b>NOMOR POB</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>JUDUL POB</b>
1.	UPNVJ/POB/ROUM-BMN/01/19-00	22 Oktober 2019	POB PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN
2.	UPNVJ/POB/ROUM-BMN/02/19-01	22 Oktober 2019	POB PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BMN
3.	UPNVJ/POB/ROUM-BMN/03/19-00	22 Oktober 2019	POB INVENTARISASI BMN
4.	UPNVJ/POB/ROUM-BMN/04/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGHAPUSAN BMN
5.	UPNVJ/POB/ROUM-BMN/05/19-01	22 Oktober 2019	POB PENGADAAN BARANG DAN JASA

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**


---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- BMN/01/19-00
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2019
	<b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	
<b>POB PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014, tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodifikasi Barang Milik Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>8. PMK-87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas PMK-246/PMK.06/2014 tentang tata cara penggunaan BMN</li> </ol>		<p>Tujuan utama pengelolaan Aset BMN dari administrator aset menuju fungsi manajer aset sehingga focus pengelolaan BMN yang berorientasi pada optimalisasi penerimaan negara, efisiensi pengeluaran dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.</p> <p>Satker dalam pengelolaan BMN yang optimal dan penggunaan aset BMN secara benar sekaligus implementasi fungsi manajer aset mendapat support dari satuan kerja,"</p>	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<p>Tim Pengelolaan Barang Milik Negara dibawah Biro Umum &amp; Keuangan satker UPN "Veteran" Jakarta.</p>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pengadaan barang / jasa</li> <li>2. POB Pemeriksaan &amp; nPenerimaan / Pendistribusian barang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer / Scanner</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<p>Dilakukan secara berkesinambungan dalam kurun waktu tertentu minimal 3 tahun 1 (satu) kali.</p>		<p>Dokumen Pengadaan Barang dan jasa yang sesuai dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Perpres No. 16 Tahun 2018.</li> </ul>	

POB PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku		
	SATKER	Ka. KPKNL	Ka. KANWIL DIJN	Dir. PKNSI/DIKN	DIRJEN	Dokumen	Waktu	Output	
Mengajukan surat permohonan PSP ke KPKNL utk tanah/banunan NP ≤ 10 M, STB yg mempunyai bukti NPs 5 M, STB yg tdk punya bukti 100jt < NP ≤ 5 M						Surat Permohonan dan bukti pendukung	2 Minggu	Disposisi	
Pengajuan surat permohonan PSP ke KPKNL akan segera di proses apabila bukti pendukung lengkap						Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan		Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan	
Mengajukan surat permohonan PSP ke Kanwil utk tanah/banunan 10 M < NP ≤ 50 M, STB yg mempunyai bukti 5 M < NP ≤ 25 M, STB yg tdk punya bukti 5 M < NPs 25 M						Surat Permohonan dan bukti pendukung	2 Minggu	Disposisi	
Pengajuan surat permohonan PSP ke Kanwil akan segera di proses apabila bukti pendukung lengkap						Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan		Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan	
Mengajukan surat permohonan PSP ke Kanwil utk tanah/banunan 50 M < NP ≤ 100 M, STB yg mempunyai bukti 25 M < NP ≤ 50 M, STB yg tdk punya bukti 25 M < NPs 50 M						Surat Permohonan dan bukti pendukung	2 Minggu	Disposisi	
Pengajuan surat permohonan PSP ke Dir. PKNSI akan segera di proses apabila bukti pendukung lengkap						Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan		Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan	
Mengajukan surat permohonan PSP ke Kanwil utk tanah/banunan NP > 100 M, STB yg mempunyai bukti NP > 50 M, STB yg tdk punya bukti NP > 50 M						Surat Permohonan dan bukti pendukung	2 Minggu	Disposisi	
Pengajuan surat permohonan PSP ke Dir. PKNSI akan segera di proses apabila bukti pendukung lengkap						Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan		Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan	



## PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

NO	URAIAN
1.	Tata cara penetapan status penggunaan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala Kantor Kekayaan Negara dan Lelang dan diakhiri dengan penerbitan Surat Keputusan Penetapan status BMN.
2.	Barang yang sudah dibeli dengan beban anggaran APBN atau diperoleh dari perolehan yang sah dan mempunyai kekuatan hukum/putusan yang sah. Maka harus dicatat dalam Simak BMN dimasing masing satker dalam kementerian/lembaga.
3.	Barang yang sudah dicatat dalam aplikasi Simak dimasing masing satker dalam Kementerian / lembaga namun belum dilakukan permohonan ijin penetapan status penggunaan BMN maka barang tersebut belum diakui keapsaahannya.
4.	Untuk Proses BMN selanjutnya apabila akan dilakukan alih penggunaan oleh pihak lain / Alih status penggunaan atau pemanfaatan barang milik negara dalam rangka untuk mendukung tugas dan fungsi organisasi atau dikerjasamakan belum bisa menda[at persetujuan.
5.	Termasuk jika barang tersebut sudah dalam keadaan rusak berat harus dilakukan penghapusan barang milik negara harus melauai perijinan sesuai ketentuan yang berlaku.
6	<p>Pemohon mengisi form yang sudah ditentukan dari KPKNL :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judul pengajuan pemohon penetapan status penggunaan</li> <li>2. Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan PSP BMN.</li> <li>3. Untuk tanah dan atau bangunan diisi dengan no, kode barang, NUP, nama barang, alamat, luas, th perolehan, nilai perolehan dan bukti kepemilikan.</li> <li>4. Diisi dengan jumlah BMN yang ditetapkan status penggunaannya.</li> <li>5. Jabatan dan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani.</li> </ol>
7	<p>Pemohon mengisi form yang sudah ditentukan dari KPKNL :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judul pengajuan pemohon penetapan status penggunaan</li> <li>2. Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan PSP BMN.</li> <li>3. Untuk Kendaraan diisi dengan no, kode barang, NUP, nama barang, merk/type, nopol, th perolehan, no mesin dan rangka, nilai perolehan dan bukti kepemilikan.</li> <li>4. Diisi dengan jumlah BMN yang ditetapkan status penggunaannya.</li> <li>5. Jabatan dan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani.</li> </ol>


- 8 Pemohon mengisi form yang sudah ditentukan dari KPKNL :
1. Judul pengajuan pemohon penetapan status penggunaan
  2. Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan PSP BMN.
  3. Untuk selain kendaraan diisi dengan no, kode barang, NUP, nama barang, merk/type, th perolehan, nilai perolehan dan bukti kepemilikan.
  4. Diisi dengan jumlah BMN yang ditetapkan status penggunaannya.
  5. Jabatan dan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB

UPNVJ/POB/ROUM-  
BMN/02/19-01

Tanggal Pembuatan

Agustus 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Oktober 2019

Direviu Oleh

**POB PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BMN**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010;
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

**Tujuan :**

Kegiatan pengadaan barang atau jasa untuk menghasilkan barang ataupun jasa yang berkualitas dan wajar yang bisa diukur dari berbagai macam segi seperti biaya, jumlah penyediaan dan lokasi.

Pengaturan kegiatan pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah harus memperhatikan asas manfaat sebesar besarnya dari uang yang dikeluarkan atau memiliki *value of money* yang tinggi sehingga bisa memberikan barang atau jasa yang baik dipandang dari segi waktu, biaya, kualitas, jumlah dan lain sebagainya.

Dengan prinsip seperti ini, diharapkan pemerintah bisa mendapatkan barang atau jasa dengan kualitas terbaik, harga termurah, pengadaan paling cepat, keberadaan barang paling mudah dijangkau dan berasal dari penyedia barang dan jasa yang bonafit dan lain sebagainya.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penerimaan BMN di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
2. Memahami tupoksi
3. Memahami prosedur penerimaan BMN

**Keterkaitan:**

1. POB Keamanan
2. POB Penggunaan Sarana Prasarana
3. POB Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. LCD
2. Laptop
3. Daftar Penerimaan dan pendistribusian BMN
4. Jadwal Penerimaan dan pendistribusian BMN
5. Sarana dan Prasarana
6. Kendaraan Dinas

**Peringatan:**

Dilakukan secara berkesinambungan dalam kurun waktu tertentu minimal 3 tahun 1 (satu) kali.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Pengadaan Barang dan jasa yang sesuai dengan: Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Perpres No. 16 Tahun 2018.



## PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BMN

NO	URAIAN
1.	Hasil seleksi yang dilakukan tim UKPBJ pelaksanaan ke penyedia barang / jasa di laporkan kepada PPK / pejabat pembuat komitmen untuk dipilih / ditetapkan siapa sebagai pemenang penyedia barang dan jasa terhadap rencana kebutuhan barang dan jasa subsatker dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Setelah ditetapkan dan dibuatkan kontrak kepada penyedia barang sesuai aturan maka dipersiapkan berita acara pemeriksaan barang dan berita acara serah terima barang barang kepada petugas yang ditunjuk dalam tim dan sub satker penerima barang.
3.	Barang yang dikirim dari penyedia dan diterima maka di kroscek apakah barang sesuai spesifikasi dan jumlah yang diterima.
4.	Pastikan jika ada jenis barang yang tidak sesuai jangan diterima minta kepada penyedia agar menyesuaikan dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan.
5.	Apabila semua sudah sesuai maka petugas tim pemeriksa dan pemohon / User / pengguna menanda tangani berita acara serah terima barang dimaksud.
6.	Tim panitia pengadaan melanjutkan proses laporan pertanggungjawaban atas pengadaan barang/jasa ke bagian keuangan untuk diterbitkan SP2D dan SPM agar dapat dilakukan pembayaran ke penyedia barang.
7.	Dengan bukti dan dokumen sumber bagian keuangan menyerahkan dokumen sumber agar bisa digunakan oleh operator sub bagian barang milik negara untuk proses pencatatan ke aplikasi BMN (persd atau Simak).

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---





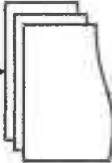


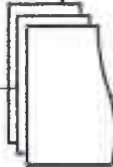

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- BMN/03/19-00
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2019
	<b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	

## POB INVENTARISASI BMN

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Tujuan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014, tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta.</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK. 06/2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan tinggi nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<p>Mampu memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.</p> <p>Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (B,RR,RB) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya dan pemeliharaan.</p> <p>Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang milik negara</p>
	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Inventaris BMN yang memahami pedoman tentang petunjuk teknis inventarisasi Barang Milik Negara.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POB Pengadaan Barang / Jasa</li> <li>POB Pemeriksaan Barang &amp; Penerimaan / Pendistribusian Barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer / Scanner</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Inventarisasi BMN dilakukan dalam kurun waktu tertentu minimal 5 th sekali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen</li> <li>DBR</li> <li>Penomoran barang</li> <li>Mutasi barang</li> </ol>
Dilakukan secara berkesinambungan dalam kurun waktu tertentu minimal 3 tahun 1 (satu) kali.	Dokumen inventarisasi BMN yang sesuai dengan:Peraturan Menteri Keuangan nomor 120/PMK. 06/2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara



POB INVENTARISASI BMN

KEGIATAN	PELAKSANA			TIM SUBSATKER	Mutu Baku		
	UKPB	BMN	Output		Dokumen	Waktu	
Membentuk tim inventarisasi BMN					Konsep Surat Keputusan	1/2 hari	SK Rektor
Melakukan sosialisasi inventarisasi BMN sesuai juknis yang berlaku dari pengguna barang K/L					Dokumen dan data sumber juknis	1 hari	Data / dokumen dan form inventarisasi
Menerima data dan informasi serta melakukan pendataan BMN yang ada dlm wilayah penguasaannya					Data / dokumen dan form inventarisasi	3 bln	ceklis barang
Melakukan Kontrol Progres Inventarisasi yang sudah dilakukan dan yang belum dilakukan					Data / dokumen dan form inventarisasi	2 Minggu	ceklis barang
Melakukan pendataan BMN secara fisik terhadap jenis barang yang menjadi obyek inventarisasi					Data / dokumen dan form inventarisasi	3 bln	ceklis barang
Menerima laporan dari tim di masing masing subsatker atas inventarisasi BMN					Data / dokumen dan form inventarisasi	2 Minggu	ceklis barang
melaporkan hasil inventarisasi ke Kuasa Pengguna Barang					Surat laporan hasil inventarisasi BMN	1 Hari	Lap kondisi barang dlm kondisi ( B, RR, RB )

## PROSEDUR INVENTARISASI BMN

NO	URAIAN
1.	Secara umum proses pelaksanaan inventarisasi BMN dilingkungan Kemenristekdikti dilaksanakan oleh Pelaksana Inventaris BMN di satker UPNVJ yang ditunjuk oleh Rektor berdasarkan Surat Keputusan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya dimasing masing subsatker.
2.	Untuk BMN yang berada dalam kelompok Daftar Barang Ruangan / DBR proses inventarisnya juga melibatkan kepada pegawai sebagai pemakai BMN, Penanggung jawab ruangan.
3.	Selain BMN yang berada dalam kelompok point no 2 sepenuhnya dilakukan oleh petugas pelaksana Inventarisasi BMN di subsatkernya masing masing
4.	Untuk pelaksana inventarisasi BMN dapat dibentuk tim inventarisasi pada masing masing tingkat tingkat unit penatausahaan kuasa pengguna barang atau pengguna barang.
5.	Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN apabila BMN yang di inventarisasi bukan berada dalam penguasaannya masing masing unit penatausahaan pada kuasa pengguna barang atau pengguna barang maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang tersebut.
6.	Salah satu tujuan dilakukannya inventarisasi adalah mengetahui kondisi barang saat dilakukan inventarisasi. Penentuan kondisi barang yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
7.	Atas BMN pada saat dilakukan Inventarisasi Belum memiliki nilai satuan kerja dapat dikoordinasikan dengan KPKNL Jakarta 1

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



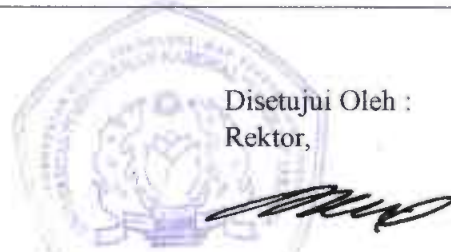
Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB

UPNVJ/POB/ROUM-  
BMN/04/19-00

Tanggal Pembuatan

Agustus 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Oktober 2019

Direviu Oleh

**POB PENGHAPUSAN BMN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014, tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. PMK-120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
7. PMK-83/PMK.06/2016 tentang tata cara pemusnahan dan penghapusan BMN

**Tujuan :**

1. Menertibkan pelaksanaan penghapusan barang milik UPNVJ dan tindaklanjutnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengelolaan barang dengan sistem pengadministrasian yang terpusat.
3. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan barang.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Tim penghapusan barang milik negara yang memahami pedoman tentang pemusnahan dan penghapusan barang milik negara.

**Keterkaitan:**

1. POB Pengadaan barang/Jasa
2. POB Pemeriksaan & Penerimaan / pendistribusian BMN

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer / Scanner
3. ATK

**Peringatan:**

Dilakukan secara berkesinambungan dalam kurun waktu tertentu minimal 3 tahun 1 (satu) kali.

**Pencatatan dan Pendataan:**

PMK-120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN

POB PENGHAPUSAN BMN

KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku		
	KPB	Tim Penghapusan	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Sub Bag BMN	Kas Negara	Dokumen	Waktu	Out Put
BMN mengajukan usul ke KPB untuk melakukan penghapusan									
KPB membentuk tim Penghapusan BMN									
Tim penghapusan menilai dan memeriksa barang yang mau dihapuskan									
Tim mengajukan konsep surat usulan penghapusan barang yg di ttn oleh KPB									
KPB mengajukan usulan penghapusan brg ke KPKNL/DJKN (sesuai kewenangan nilai yg akan dihapus)									
KPKNL / DJKN melakukan evaluasi usulan Penghapusan & membalas surat jawaban									
KPB Memperoleh persetujuan diteruskan mengajukan jadwal penghapusan									
KPKNL / DJKN menerima jadwal penghapusan dan melaksanakan kegiatan penghapusan									
Uang hasil lelang masuk ke kas negara dan tim membuat berita acara penghapusan barang									
KPB Mengirim berita acara penghapusan bmn ke KPKNL/DJKN									
KPKNL/DJKN melanjutkan membuat risalah penghapusan barang									
Setelah KPB menerima risalah penghapusan dari KPKNL/DJKN									
Diajukan permohonan penghapusan ke Kemendikbud/PB utk diterbitkan SK									
Menerima SK penghapusan dari kemendikbud / PB									
Dilanjutkan penghapusan data barang dari simak BMN									



## PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN

NO	URAIAN
1.	Kuasa Pengguna Barang di satker UPNVJ membentuk tim penghapusan barang mengusulkan penghapusan barang kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang berdasarkan hasil Inventarisasi barang.
2.	Pengguna Barang melalui Panitia Penghapusan menyusun/menginventarisir usulan penghapusan barang dari Kuasa Pengguna Barang Satker UPNVJ yang berdasarkan hasil inventarisasi barang untuk dilakukan penelitian dan penilaian barang di lapangan oleh Panitia Penghapusan
3.	Panitia Penghapusan menyusun laporan hasil penelitian dan penilaian di lapangan atas usulan barang yang akan ditetapkan penghapusannya untuk dilaporkan kepada Pengguna Barang.
4.	Pengguna Barang mengusulkan daftar barang yang akan ditetapkan penghapusannya dan melaporkan daftar barang yang ditolak penghapusannya kepada Pengelola Barang untuk Kuasa Pengguna Barang.
5.	Kuasa Pengelola Barang mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kuasa Pengguna Barang atas barang yang akan ditetapkan dan/atau ditolak penghapusannya
6.	Pengelola Barang menetapkan penghapusan barang milik UPNVJ dan selanjutnya pengguna barang menerima surat persetujuan penghapusan barang dari Pengelola Barang untuk dilaksanakan penghapusannya.
7.	Pengguna barang menmengirimkan surat kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dilaksanakan penghapusannya dan ditindaklanjuti hasil penghapusan barang.
8.	Kuasa Pengguna Barang melalui Panitia Penghapusan melaksanakan penghapusan dan menindaklanjuti hasil penghapusan.
9.	Penilaian nilai barang yang akan dihapuskan dengan melihatkan KPKNL Jakarta 1 untuk memperoleh nilai wajar.
10.	Dilakukan lelang terhadap barang yang akan dihapuskan, nilai perolehannya disetorkan kepada Kas Negara
11.	Petugas operator simak BMN menghapus daftar barang yang dihapuskan dalam aplikasi simak BMN UPNVJ
12.	Hasil penghapusan dilaporkan kepada kuasa pengguna barang satker UPNVJ

Disusun Oleh :

Tim Biro,

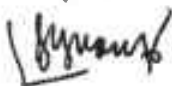


Cahyo Trijati

NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,

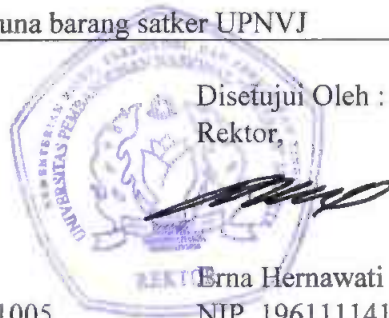


Sugeng Siswanto

NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati

NIP. 196111141989032001

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---




**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**



**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

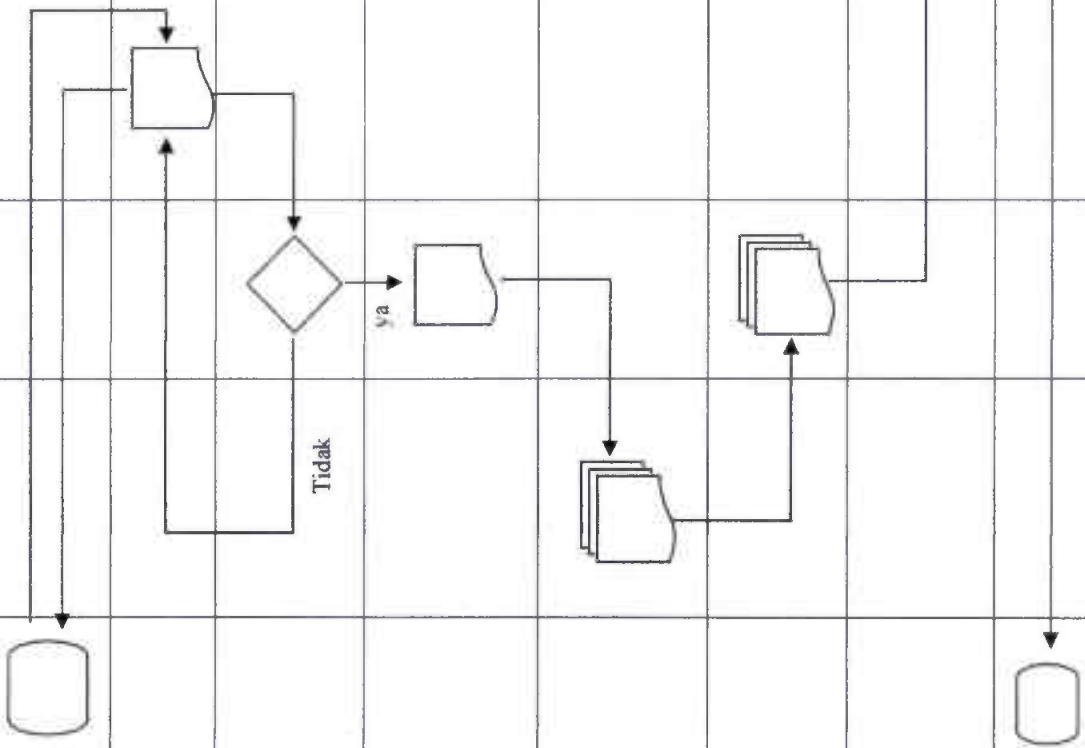
---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- BMN/05/19-00
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2019
	<b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	
<b>POB PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>2. Perpres 35 tahun 2011 tentang perubahan atas Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>3. Perpres 70 tahun 2012 tentang perubahan ke dua atas Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Perpres 172 tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>5. Perpres 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014, tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> </ol>		<p>Kegiatan pengadaan barang atau jasa untuk menghasilkan barang ataupun jasa yang berkualitas dan wajar yang bisa diukur dari berbagai macam segi seperti biaya, jumlah penyediaan dan lokasi.</p> <p>Pengaturan kegiatan pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah harus memperhatikan asas manfaat sebesar besarnya dari uang yang dikeluarkan atau memiliki <i>value of money</i> yang tinggi sehingga bisa memberikan barang atau jasa yang baik dipandang dari segi waktu, biaya, kualitas, jumlah dan lain sebagainya.</p> <p>Dengan prinsip seperti ini, diharapkan pemerintah bisa mendapatkan barang atau jasa dengan kualitas terbaik, harga termurah, pengadaan paling cepat, keberadaan barang paling mudah dijangkau dan berasal dari penyedia barang dan jasa yang bonafit dan lain sebagainya.</p>	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pegadaan Barang dan Jasa yang dibentuk oleh UKPBJ yang memahami pedoman tentang sistem pengadaan barang dan jasa</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	

* POB Pemeriksaan dan penerimaan BMN	1. Komputer 2. Printer / Scanner 3. ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Dilakukan secara berkesinambungan dalam kurun waktu tertentu minimal 3 tahun 1 (satu) kali.	Dokumen Pengadaan Barang dan jasa yang sesuai dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Perpres No. 16 Tahun 2018.</li></ul>

## POB PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubag BMN	PPK	Ka. Biro Um & Keu	Ka. UKPBJ	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan Permohonan pengadaan barang modal dan jasa						Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan
Mendisposisikan untuk dicek dan ditindaklanjuti						Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Memeriksa kelayakan permohonan Pengadaan Barang Modal dan Jasa						Disposisi dan Surat Permohonan	1 Jam	Laporan
Mendisposisikan untuk memberikan persetujuan Pengadaan Barang Modal dan Jasa						Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Disposisi
Membuat konsep surat permohonan pengadaan barang modal dan jasa ke Kepala UKPBJ						Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	30 menit	Konsep Surat
Mengajukan Surat Permohonan ke Kepala UKPBJ						Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Surat Permohonan
Melakukan Pengumuman Lelang/ Penunjukkan langsung						Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	5 hari kerja	Dokumen lelang/penunjukkan langsung
Pelaksanaan kegiatan selesai								Laporan Selesai






## PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	URAIAN
1.	Subsatker dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta mengajukan surat permohonan untuk dapat dilaksanakan pengadaan barang / jasa, dengan melampirkan spesifikasi barang yang dibutuhkan / gambar atau bukti pendukung lainnya kepada pejabat pembuat komitmen ( PPK ) di UPN "Veteran" Jakarta
2.	Pejabat pembuat komitmen (PPK) mendisposisi surat pengajuan dari subsatker kepada pelaksana pengadaan barang dan jasa ( BMN ) tingkat pertama untuk dilakukan pengumpulan data dan kelengkapan persyaratan dokumen pengadaan barang dan jasa seperti : 1. Spesifikasi pengajuan barang yang dibutuhkan. 2. RUP / Rencana Umum Pengadaan 3. HPS / Harga Perkiraan Sendiri 4. MAKnya cukup
3.	Bagian Pengadaan tingkat pertama bila semua syarat terpenuhi maka membuat konsep nota dianas dari PPK ke UKPBJ / Unit Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa untuk proses tindak lanjut.
4.	UPKPB melakukan pembentukan tim pengadaan barang dan jasa UPNVJ yang terdiri atas Pejabat Pengadaan meliputi: 1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 2. Menetapkan Dokumen Pengadaan; 3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran; 4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; 5. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; 6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk; 7. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi; dan 8. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
5.	Selain tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana tersebut di atas, kelompok kerja UKPBJ juga mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut: 1. Menjawab sanggahan; 2. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (dalam draft perubahan Perpres 54 Tahun 2010 tanggal 28 Maret 2012 nilainya paling tinggi Rp200.000.000.000); atau b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 3. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; 4. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa
6.	Selain tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana tersebut di atas, Pejabat Pengadaan juga mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut: 1. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: a. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (dalam draft perubahan Perpres 54 Tahun 2010 tanggal 28 Maret 2012 nilainya paling tinggi Rp200.000.000); dan/atau b. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); 2. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA

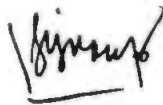
7.	Hasil seleksi yang dilakukan tim UKPBJ pelaksanaan ke penyedia barang / jasa di laporkan kepada PPK / pejabat pembuat komitmen untuk dipilih / ditetapkan siapa sebagai pemenang penyedia barang dan jasa terhadap rencana kebutuhan barang dan jasa subsatker dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
8.	Setelah ditetapkan dan dibuatkan kontrak kepada penyedia barang sesuai aturan maka dipersiapkan berita acara pemeriksaan barang dan berita acara serah terima barang kepada petugas yang ditunjuk dalam tim dan sub satker penerima barang.
9.	Begitu barang dikirim dari penyedia dan diterima maka di kroscek apakah barang sesuai spesifikasi dan jumlah yang diterima.
10.	Pastikan jika ada jenis barang yang tidak sesuai jangan diterima minta kepada penyedia agar menyesuaikan dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan.
11.	Apabila semua sudah sesuai maka petugas tim pemeriksa dan pemohon / User / pengguna menanda tangani berita acara serah terima barang dimaksud.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



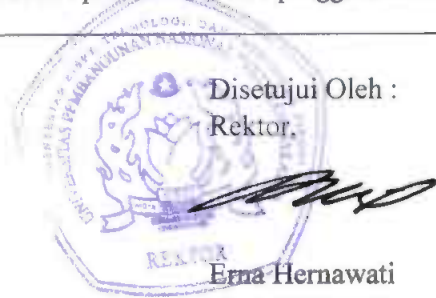
Cahyo Trijati  
NIP. 19630813198903100

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001