



FAHUTAN
UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No. Dok.: PM/04/ULKP/FAHUTAN-UNHAS

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 November 2020

Halaman 3 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7

I. TUJUAN

Prosedur ini mengatur hal-hal yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur kegiatan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.

III. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan klausul ISO 9001:2015.
- 3.2. Manual Mutu FAHUTAN UNHAS.
- 3.3. PP. RI Nomor 6 Tahun 2006

IV. DEFINISI

Barang Milik Negara (BMN) adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Inventarisasi dilakukan atas seluruh BMN yang ada di FAHUTAN UNHAS.
- 5.2 Usul penghapusan BMN dilakukan setahun sekali

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Inventarisasi BMN

- 6.1.1 Setiap penerimaan barang yang diperoleh dari Penyedia barang/jasa terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada SIMAK BMN.
- 6.1.2 Selanjutnya barang disalurkan ke user/pengguna.
- 6.1.3 Terkait dengan inventarisasi BMN di lingkungan FAHUTAN UNHAS, dilakukan pembuatan **Daftar Inventaris Ruang (DIR)** serta secara berkala (setiap setahun sekali) dilakukan perbaruan.

6.2 Pengelolaan BMN

- 6.2.1 Terkait dengan kerusakan BMN yang terjadi di lingkungan FAHUTAN UNHAS dilakukan pelaporan oleh user/pengguna.
- 6.2.2 Laporan disampaikan ke sub bagian umum & perlengkapan dengan menggunakan **formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras (FM/02/ULKP/02/FAHUTAN-UNHAS)**
- 6.2.3 Dari laporan yang diterima selanjutnya dilakukan pemeriksaan di lokasi oleh staf Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 6.2.4 Apabila diketahui barang dalam keadaan rusak berat serta tidak dapat diperbaiki maka Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mengambil barang tersebut.
- 6.2.5 Pengambilan barang yang rusak oleh Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menggunakan **formulir Nota Penerimaan Barang Rusak**
- 6.2.6 Barang yang telah diambil selanjutnya disimpan di gudang
- 6.2.7 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan selanjutnya melakukan up dating/perbaruan atas SIMAK BMN sesuai dengan data barang yang rusak.
- 6.2.8 Selain itu dilakukan pula up dating / perbaruan data pada **Buku Kerusakan Barang** yang ada di gudang
- 6.2.9 Terkait dengan kerusakan pada BMN yang ada di FAHUTAN UNHAS maka setiap tahun sekali perlu dilakukan pelaporan dalam bentuk **Usulan Penghapusan Barang** dengan menggunakan form yang disediakan oleh Kantor Pusat
- 6.2.10 Selanjutnya dilakukan pemantauan ke Kantor Pusat terkait tindakan lebih lanjut dari usulan yang disampaikan



FAHUTAN
UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**
No. Dok.: PM/04/ULKP/FAHUTAN-UNHAS

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 November 2020

Halaman 6 dari 7

VII. DIAGRAM ALIR

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN GUDANG					
6.1 Inventarisasi BMN					
Rekanan	Kepala Bagian Tata Usaha	Subag. Umum dan Perlengkapan	Petugas Gudang	Formulir Yang Digunakan	Keterangan



FAHUTAN
UNHAS

PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
No. Dok.: PM/04/ULKP/FAHUTAN-UNHAS

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 November 2020

Halaman 7 dari 7

2 Pengelolaan BMN

User/ Prodi/ Bagian	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubag. Umum dan Pertengkapan	Rektorat	Formulir Yang Digunakan	Keterangan
				Surat permohonan penghapusan BMN	



FAHUTAN
UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No. Dok.: PM/04/ULKP/FAHUTAN-UNHAS

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 November 2020

Halaman 8 dari 7

VIII. LAMPIRAN

8.1 Daftar Inventaris Ruangan

8.2 Formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras
(FM/02/ULKP/02/FAHUTAN-UNHAS)

8.3 Formulir Nota Pengambilan Barang Rusak

8.4 Buku Penerimaan Kerusakan Barang

8.5 Formulir Usulan Penghapusan Barang