

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
KDI/UM/17**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111


**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/17
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara, Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara di Kementerian Ketenagakerjaan.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan;</li><li>Memiliki pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIMAK, PERSEDIAAN, SAKTI;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendistribusian Aset</li><li>SOP Penggunaan Aplikasi SAKTI</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop dengan aplikasi Office atau sejenis;</li><li>Jaringan internet yang terhubung ke aplikasi SAKTI di <a href="https://sakti.kemenkeu.go.id">https://sakti.kemenkeu.go.id</a>;</li><li>Dokumen rincian aset yang dibeli dari Pokja (rincian pemesanan, kontrak, dll);</li><li>Daftar Pencatatan Aset Manual (dengan Ms. Excel)</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Pendistribusian BMN harus didasarkan pada kebutuhan dan kecukupan penggunaan alat dari setiap kantor maupun workshop, dan mendistribusikan ke ruangan yang belum mempunyai alat tersebut.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berita Acara Pendistribusian BMN</li></ol>



**PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Penerima (Kantor/ Workshop)	Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Kabag. Umum	Pokja	Gudang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Staff Pokja menginfokan ke pengelola BMN bahwa barang yang sudah dibeli berada di gudang;						- Daftar Pencatatan aset Manual (dengan Ms. Excel) - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	5 menit	- Daftar Pencatatan aset Manual (dengan Ms. Excel) - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	Barang sudah tercatat di SAKTI dan sudah ditandai dengan stiker barang
2	Pengelola BMN mengkonfirmasi ke staff gudang bahwa barang berada di gudang;						- Daftar Pencatatan aset Manual (dengan Ms. Excel) - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	5 menit	- Daftar Pencatatan aset Manual (dengan Ms. Excel) - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	
3	Pengelola BMN menginformasikan ke Kabag. Umum untuk lokasi kebutuhan pendistribusian barang;						- Daftar print-out aset yang akan didetailkan - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	10 menit	- Berita acara pendistribusian BMN	
4	Pengelola BMN membuat berita acara serah terima barang ke penerima barang;						- Berita acara pendistribusian BMN	10 menit	- Berita acara pendistribusian BMN	
5	Pengelola BMN mengambil barang melalui staff Gudang;						- Berita acara pengeluaran barang dari staff gudang	30 menit	- Berita acara pengeluaran barang dari staff gudang	Tergantung jumlah banyak-sedikitnya serta ukuran aset yang didistribusikan;
6	Pengelola BMN menyerahkan aset yang didistribusikan kepada penerima;						- Berita acara pendistribusian BMN	30 menit	- Berita acara pendistribusian BMN (sudah tanda tangan)	Tergantung jumlah banyak-sedikitnya serta ukuran aset yang didistribusikan;
7	Pengelola BMN menambahkan data Daftar Barang Ruang (DBR) untuk pendataan posisi barang tersebut.						- Berita acara pendistribusian BMN (sudah tanda tangan)	30 menit	- Berita acara pendistribusian BMN (sudah tanda tangan)	Update Daftar Barang Ruang di SAKTI dan Daftar Barang Ruang manual (dengan Ms. Excel)

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
DI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

"

**BERITA ACARA  
PENDISTRIBUSIAN BMN BPVP KENDARI  
NOMOR : 2.11/ /UM/03.01/II/2024**

Pada hari ini, tanggal XXXX bulan XXXX tahun XXXXX, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : XXXXX  
NIP : XXXXX  
Pangkat/Gol. : XXXXX  
Jabatan : XXXXX  
Unit Kerja : XXXXX

yang selanjutnya Berita Acara ini disebut Pihak Pertama

Nama : XXXXX  
NIP : XXXXX  
Pangkat/Gol. : XXXXX  
Jabatan : XXXXX  
Unit Kerja : XXXXX

yang selanjutnya Berita Acara ini disebut Pihak Kedua

Dengan ini menerangkan bahwa Pihak Pertama telah mendistribusikan BMN BPVP Kendari dari Gudang kepada Pihak Kedua di Workshop XXXX bersamaan dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara serta terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

XXXXX  
NID YYYYY

XXXXX  
NID YYYYY

Lampiran I : Berita Acara

Pendistribusian BMN BPVP Kendari

Nomor : 2.11/ /UM/03.01/II/2024

Tanggal : XX XXX XXXX

**DAFTAR BERITA  
PENDISTRIBUSIAN BMN BPVP KENDARI**

No	Asal Barang	Jenis Barang	Nama Barang	Merk / Type	Jumlah	Satuan	Posisi Barang Saat Ini	Ket.
1	DIPA	XXXXX	XXXXX	XXXXX	X	XXXXX	XXXXX	-
				<b>TOTAL</b>	1	Unit		

Pihak Kedua

Pihak Pertama

XXXXX  
NID vvvvv

XXXXX  
NID vvvvv