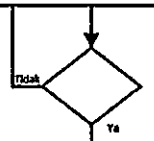
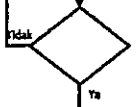
47. Pos AP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milim Negara/Daerah 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 8.Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 9.Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan BMN	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pembukuan BMN	1.ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Data BMN	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

47. Pos AP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

No.	Langkah Kegiatan	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Pegolah Data dan Informasi (Pengelola BMN)	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasian BMN)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi penugasan untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup unit kerja					Data dukung penetapan status penggunaan BMN	5 menit	Lembar Disposisi, data BMN unit kerja	
2.	Memberi penugasan untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN					konsep rencana penetapan status penggunaan	5 menit	Lembar Disposisi, data BMN unit kerja	
3.	Mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN					konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	1 jam	Rencana Kebutuhan BMN	
4.	Menganalisis data usulan kebutuhan dan menyusun rencana					rencana penetapan status penggunaan BMN	2 jam	Konsep Analisis kebutuhan BMN	

47. Pos AP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

No.	Langkah Kegiatan	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Pegolah Data dan Informasi (Pengelola BMN)	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasian BMN)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa dan memverifikasi hasil analisis kebutuhan BMN dan usulan rencana kebutuhan BMN					surat usul penetapan status penggunaan BMN	2 jam	Konsep Analisis kebutuhan BMN	
6.	Memeriksa dan menyetujui usulan rencana kebutuhan					surat penetapan status penggunaan BMN	2 jam	Konsep Analisis kebutuhan BMN	
7.	Menginput rencana kebutuhan BMN ang telah disetujui melalui aplikasi rencana kebutuhan BMN					Data statuspenggunaan BMN	5 hari	Rencana kebutuhan BMN	waktu disesuaikan dengan jumlah kebutuhan BMN nya
8.	Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke BMN					Arsip surat penetapan status penggunaan	10 menit	Rencana kebutuhan BMN, Arsip	terkait: POS AP Pengelolaan Surat Keluar