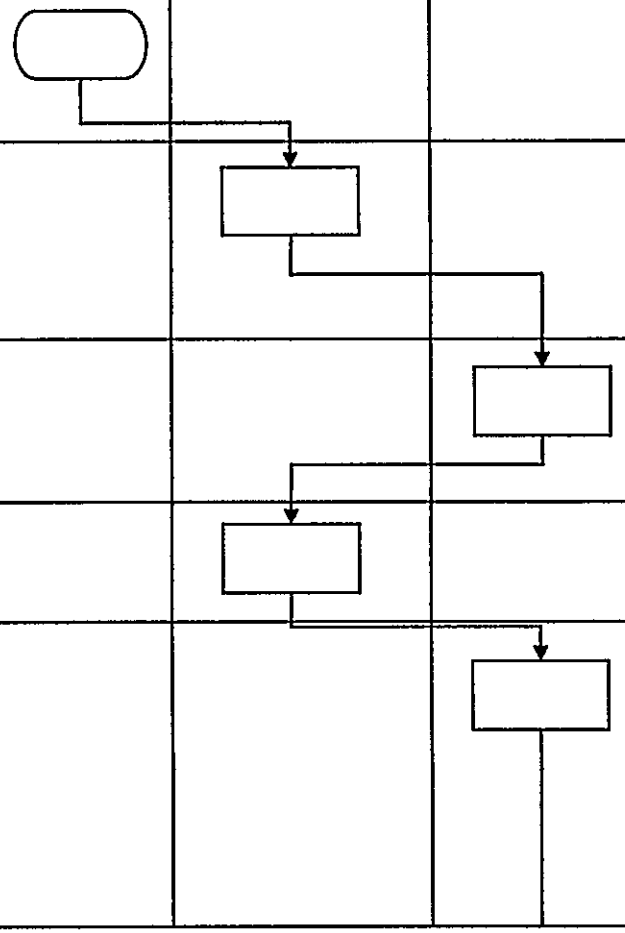
49. Pos AP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/49/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)
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	11. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan BMN	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Penetapan status BMN	1. ATK, Laptop, printer 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.	

49. Pos AP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kerja	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima daftar barang, dan fisik barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan				Daftar Barang dan fisik barang, dan lembar disposisi	1 jam	Daftar Barang dan fisik barang, dan disposisi	
2.	Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang				Daftar Barang dan fisik barang, disposisi, dan Formulir Tanda Terima	10 jam	Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	waktu disesuikan dengan jumlah BMN yang diperiksa
3.	Melakukan pencatatan ke aplikasi pencatat barang				Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	10 jam	Data pada aplikasi pencatatan barang	waktu disesuikan dengan jenis BMN yang dicatat terkait dengan POS Pembukuan BMN
4.	Melakukan pengkodean (pelabelan) BMN				Data pada aplikasi pencatatan barang	10 jam	Barang Label	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5.	Menyiapkan Surat bukti Berita Acara Serah Terima (BAST) pendistribusian berdasarkan rencana kebutuhan BMN				Data BMN yang akan didistribusikan	10 jam	konsep BAST	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN



49. Pos AP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kerja	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan pendistribusian BMN sesuai rencana kebutuhan				konsep BAST	10 jam	BAST	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
7.	Melaporkan pendistribusian BMN				BAST	5 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
8.	Memeriksa laporan pendistribusian BMN	Tidak / Ya			laporan hasil pendistribusian BMN	2 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
9.	Mengarsipkan laporan pendistribusian				laporan hasil pendistribusian BMN	10 menit	arsip laporan	