50. Pos AP Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/50/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	: Pembukuan 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 Perbendaharaan 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 Rencana pengusulan kebutuhan 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.

50. Pos AP Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kerja	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Pengelola BMN (Pengelola Data dan Informasi)	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/dibeli					Dokumen berita acara	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	
2.	Memberi penugasan untuk mengumpulkan dokumen sumber transaksi Perolehan BMN					Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	
3.	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST,SP2D)					Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	2jam	Dokumen sumber transaksi perolehan BMN	
4.	Menganalisa hasil pengumpulan dokumen sumber transaksi BMN sesuai dengan berita acara serah terima					Dokumen sumber transaksi perolehan BMN	5 jam	Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN	
5.	Melaksanakan input data pengadaan BMN ke dalam aplikasi pencatat BMN dan atau buku kontrol					Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN	5 jam	Arsip Data Komputer	waktu disesuikan dengan jenis BMN yang dicatat