51. POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/51/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197303161997032001
	Nama POS AP	: Rekonsiliasi Data 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	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.

51. POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi	Pengolah Data dan Informasi (Pengelola BMN)	Operator Pelaporan (SAKTI)	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Memberikan disposisi untuk melakukan rekonsiliasi data BMN						disposisi	10 Menit	disposisi	
2.	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan rekonsiliasi data BMN						disposisi	1 Jam	disposisi dan arahan	
3.	Menyiapkan dan mengirimkan data BMN						disposisi, arahan, dan data BMN	30 menit	disposisi, arahan, dan data BMN	
4.	Melakukan verifikasi kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan				Tidak / Ya		disposisi, arahan, dan data BMN	3 Jam	kesesuaian data BMN pada neracalaporan keuangan	
5.	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi						Kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
6.	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi						Berita Acara Rekonsiliasi	10 menit	Arsip Berita Acara Rekonsiliasi	