52. POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/52/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	: Penyusunan Laporan 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 barang milik negara	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.	

52. POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi untuk menyusun Laporan BMN					disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk menyusun konsep laporan BMN					disposisi	1 Jam	disposisi dan arahan	
3	Mengumpulkan dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN					disposisi, arahan, dan dokumen sumber	1 hari	dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN	a. Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN b. Dokumen
4	Melakukan entry data BMN pada aplikasi Pelaporan BMN					dokumen sumber perolehan dan penghapusan	1 hari	data BMN	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5	Melakukan verifikasi kesesuaian antara dokumen sumber dengan data pada aplikasi Pelaporan BMN					data BMN	1 hari	data BMN	
6	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan SAIBA					Berita Acara Rekonsiliasi dan data BMN	2 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi	keterkaitan: POS AP Sinronisasi Data BMN
7	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan BMN					Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	konsep laporan BMN	jika di unit kerja tidak ada Analisis BMN, langkah ini dilakukan oleh pengelola BMN

52. POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
8	Melakukan verifikasi konsep laporan BMN		Tidak / Ya			konsep laporan BMN	30 menit	konsep laporan BMN	
9	Menyetujui konsep laporan BMN	Tidak / Ya				konsep laporan BMN	10 menit	laporan BMN	
10	Menyampaikan laporan BMN					laporan BMN	10 menit	laporan BMN	
11	Mendokumentasikan laporan BMN					laporan BMN	10 menit	arsip laporan BMN	