53. POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)

| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**<br>**BALAI BAHASA PROVINSI RIAU**<br>**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN** | **Nomor POS** | : BPPB.01.01/POS/53/I5.3/2025 |
| | **Tanggal Pembuatan** | : 05 Februari 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | : 04 Agustus 2025 |
| | **Tanggal Efektif** | : 11 Agustus 2025 |
| | **Disahkan oleh** | Kepala,<br>BALAI BAHASA PROVINSI RIAU<br>Dr. Umi Kulsum, M.Hum.<br>NIP 197301161997032001 |
| | **Nama POS AP** | : Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN) |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara<br>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara<br>6. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milim Negara/Daerah<br>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa<br>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<br>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<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami pengelolaan BMN |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| POS Rekonsiliasi data BMN | 1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet<br>2. Data BMN |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga.<br>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.<br>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya. |

**53. POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)**

| No. | Langkah Kerja | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi) | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN) | Kelengkapan | Waktu | Keluaran | |
| 1 | Memberikan disposisi untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN | | | | | Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN | | | | | Disposisi | 1 Jam | Disposisi dan arahan | |
| 3 | Mengumpulkan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN | | | | | Disposisi, arahan, dan dokumen sumber | 1 hari | Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN | dokumen pengawasan dan pengendalian BMN berupa dokumen penetapan status |
| 4 | Melakukan *entry* data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN dalam aplikasi SIMAN | | | | | dokumen pengawasan dan pengendalian BMN | 2 hari | Data pengawasan dan pengendalian BMN | Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN |
| 5 | Melakukan verifikasi dan analisis data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN ke dalam aplikasi SIMAN | | | | | Data pengawasan dan pengendalian BMN | 1 hari | Hasil analis data pengawasan dan pengendalian BMN | |

**53. POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)**

| No. | Langkah Kerja | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi) | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN) | Kelengkapan | Waktu | Keluaran | |
| 6 | Menyusun dan menyampaikan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN | | | | | Hasil analis data pengawasan dan pengendalian BMN | 1 hari | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN | Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN |
| 7 | Melakukan verifikasi konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN | | Tidak / Ya | | | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN | 30 menit | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN | |
| 8 | Menyetujui konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN | Tidak / Ya | | | | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN | 10 menit | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN | |
| 9 | Menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN | | | | | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN | 10 menit | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN | Laporan ditembuskan ke Biro Keuangan dan BMN |
| 10 | Mendokumentasikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN | | | | | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN | 10 menit | Arsip laporan pengawasan dan pengendalian BMN | |