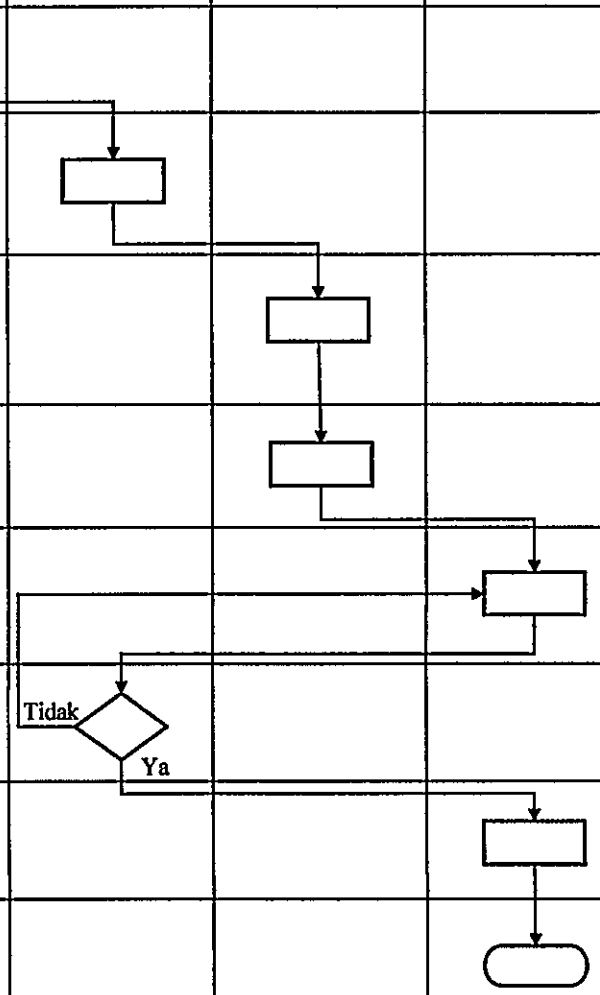
55. POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR **DAN MENENGAH** **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/55/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	: Penataan Daftar Barang Ruangan
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 Inventarisasi 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.	

55. POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan

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 (Output)	
1	Memberikan disposisi untuk melakukan penataan daftar barang ruangan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan penataan daftar barang ruangan					Disposisi	15 menit	Disposisi dan Arahan	
3	Melakukan pendataan ruangan					Disposisi dan Arahan	1 hari	Data ruangan	waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan
4	Melakukan *entry* data ruangan pada aplikasi SIMAK BMN					Data ruangan	3 jam	Data ruangan	waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan
5	Mencetak dan menyampaikan daftar barang ruangan					Data ruangan	30 menit	Data ruangan	
6	Memeriksa dan menyetujui daftar barang ruangan		Tidak / Ya			Data ruangan	10 menit	Data ruangan	
7	Menempatkan daftar barang ruangan sesuai dengan data ruangan					Data ruangan	1 hari	Data ruangan	waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan
8	Mengarsipkan dokumen daftar barang ruangan					Data ruangan	10 menit	Arsip data ruangan