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

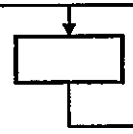
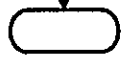
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR **DAN MENENGAH** **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/56/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 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 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 Penataan daftar 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.

56. 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	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi untuk melakukan pemindahtanganan BMN					disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN					disposisi	1 Jam	disposisi dan arahan	
3	Melakukan proses pendataan dan identifikasi BMN yang akan dipindahtangankan					disposisi, arahan, dan daftar hasil identifikasi BMN	1 hari	dokumen pemindahtanganan BMN	
4	Meneliti dan menyiapkan usulan barang yang akan dipindahtangankan					dokumen Pemindahtanganan BMN	1 hari	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	untuk memberikan nilai limit
5	Menyampaikan usul BMN yang akan dipidahtangankan					berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	jika pada laangkah ini tidak ada analis BMN, maka
6	Melakukan verifikasi usul BMN yang akan dipindahtangankan			Tidak / Ya		berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	30 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	
7	Memberikan persetujuan usul BMN yang akan dipindahtangankan	Tidak / Ya				berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	

56. 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	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
8	Menyampaikan usul BMN yang akan dipidahtangankan					berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	
9	Mendokumentasikan usul BMN yang akan dipindahtangankan					berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	arsip berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	