




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN TATA USAHA DAN BMN

NOMOR POS	: POS-TU-23-V08
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. † NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Inventarisasi Barang Milik Negara

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. -
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami aplikasi sistem manajemen akuntansi barang milik negara
3. Memahami penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 -
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit
2. Printer
3. ATK


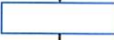








PERINGATAN

1. Apabila Prosedur Inventaris BMN tidak dilakukan maka akan terjadi barang hilang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di catat pada berita acara serah terima dan aplikasi sistem manajemen aku

POS-TU-23-V08 - Inventarisasi BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN	Pengadministrasi Umum	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN untuk melakukan inventarisasi BMN					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugasi Pengadministrasi Umum dan Pengelola BMN untuk melaksanakan inventaris BMN					Disposisi	10 menit	Arahan dan Disposisi	
3	Melakukan pengecekan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada setiap barang di ruangan					Disposisi, SIMAK BMN, catatan	5 jam	Data BMN	
4	Melakukan entry daftar barang yang berada di setiap ruangan					Data BMN	5 jam	Daftar BMN	
5	Mencocokkan daftar barang ruangan (DBR) dengan SIMAK BMN					Daftar BMN	5 jam	Hasil inventarisasi	
6	Mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi					Hasil inventarisasi	3 jam	Laporan inventarisasi	
7	Melaporkan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN					Laporan inventarisasi	10 menit	Laporan Hasil inventarisasi	
8	Memeriksa laporan hasil inventarisasi					Laporan inventarisasi	2 jam	Laporan inventarisasi	
9	Menyetujui laporan inventarisasi					Laporan inventarisasi	1 jam	Laporan inventarisasi	
10	Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Umum					Laporan inventarisasi	30 menit	Surat penyampaian laporan inventarisasi	

