



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

**LAYANAN TATA USAHA DAN BMN**

	NOMOR POS	: POS-TU-26-V03
	TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
	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	: Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		1. Memahami administrasi perkantoran
2. -		2. Memahami aplikasi sistem manajemen akuntansi barang milik negara
3. -		3. Memahami penggunaan TIK
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Urusan Inventarisasi BMN		1. PC/Laptop
2	0	2. Printer
3	0	3. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan maka BMN tidak termanfaatkan dengan baik		1. Aplikasi SIMAK BMN

**POS-TU-26-V03 - Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Milik Negara**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Fungsi Tata Usaha dan BMN	Pengadministrasi Umum	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang dari Panitia/PPHP dan mendisposisikan kepada Pengadministrasi Umum untuk dilakukan pencatatan				Barang	1 Jam	Barang, Lembar Disposisi	
2	Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang				Barang, Lembar Disposisi, Daftar kebutuhan BMN, Formulir Tanda Terima	1 Jam	Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	
3	Melakukan pencatatan ke SIMAK BMN				Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terim	1 Jam	Data SIMAK BMN	
4	Melakukan pengkodean BMN				Barang, Label	5 Jam	Barang, Label	
5	Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN				Data BMN yang akan didistribusikan	5 Jam	Laporan	