




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

LAYANAN TATA USAHA DAN BMN

NOMOR POS	: POS-TU-19-V02
TGL PEMBUATAN	: 1 Desember 2020
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	: Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

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. Urusan Inventarisasi BMN
2. Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI
3. Rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan maka laporan BMN tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi SIMAK BMN

PENGELOLAAN SIMAK BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Koordinator Fungsi TU dan BMN	Analisis BMN	Pengelola BMN	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/dibeli	○					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
2	Meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan BMN		□				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
3	Menganalisa dokumen berita acara serah terima BMN			□			Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D), melaksanakan input data pengadaan BMN ke dalam aplikasi SIMAK-BMN				□		Dokumen	30 Menit	Data dan Dokumen	
5	Menyusun dan rencana penggunaan BMN sesuai dengan usulan masing-masing Bagian			□			Dokumen	1 Jam	Dokumen	
6	Menyetujui rencana penggunaan dan pendistribusian BMN		□				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7	Menyiapkan Surat peminjaman/pendistribusian BMN (surat pinjam pakai/tanda terima barang) berdasarkan kebutuhan setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku				□		Dokumen	30 Menit	Dokumen	
8	Melakukan pendistribusian BMN sesuai dengan rencana peminjaman/tanda terima pendistribusian BMN					□	Dokumen	30 Menit	Dokumen	
9	Memeriksa Surat Peminjaman/Pendistribusian dan memaraf		□				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
10	Menandatangani Berita Acara pendistribusian/ peminjaman barang milik negara	□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
11	Mengarsipkan Surat Peminjaman/Pendistribusian BMN				□		Dokumen	15 Menit	Dokumen	
12	Melakukan rekonsiliasi dengan SAK setiap bulan, semester dan tahunan				□		Data	1 Jam	Data	
13	Menyusun laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan				□		Dokumen	1 Hari	Dokumen	
14	Mereview laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan dan memaraf	□	□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
15	Melakukan penandatanganan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan					□	Dokumen	2 Jam	Dokumen	
16	Mengarsipkan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan				□		Dokumen	15 Menit	Dokumen	