



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor POS	: 010/C7.9/OT.02.00/2024
Tgl. Pembuatan	: 15 Agustus 2022
Tgl. Revisi	: 05 Mei 2024
Tgl. Efektif	: 01 Juli 2024
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Kepulauan Riau  Warsita, S.S., M.Pd. NIP.197512042002121003
Nama POS	: POS Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 321);
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami prosedur pelaksanaan inventarisasi
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN:

1. PDK-11.01.01

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Disposisi
- 2 Data BMN
- 3 Daftar BMN
- 4 SIMAK BMN
- 5 Komputer/Printer/Scanner




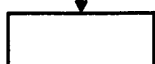


PERINGATAN:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau secara elektronik dan/atau manual

POS Inventarisasi Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kasubbag Umum	Tim Inventarisasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Kasubbag Umum untuk melakukan inventarisasi BMN				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim inventarisasi BMN				Disposisi	10 menit	Arahan	
3	Melakukan pengecekan barang, pencatatan, pemberian nomor dan membuat entry daftar barang pada setiap ruangan				Data dan Daftar BMN	7 HARI	Data BMN	
4	Mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi				Hasil inventarisasi	2 jam	Laporan inventarisasi	
5	Melaporkan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Kasubbag				Laporan inventarisasi	10 menit	Laporan Hasil inventarisasi	
6	Memeriksa laporan hasil inventarisasi				Laporan inventarisasi	2 jam	Laporan inventarisasi	
7	Menyetujui laporan inventarisasi				Laporan inventarisasi	1 jam	Laporan inventarisasi	
8	Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Umum				Laporan inventarisasi	30 menit	Surat penyampaian laporan inventarisasi	