



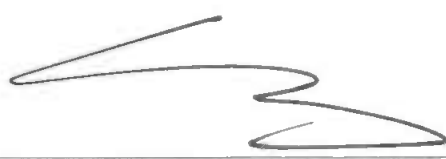
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) INVENTARISASI BMN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/029/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAKARTA**

	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/029/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Inventarisasi BMN

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 20014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Peraturan/Ketentuan Barang Milik Negara 2. Mengerti dan memahami pembuatan dan pengisian form 3. Memahami penatausahaan Barang Milik Negara
KETERKAITAN : 1. POB Pengelolaan BMN 2. POB Pemeriksaan BMN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. SK Tim Inventarisasi 2. Juknis Inventarisasi Kemenristekdikti 3. Pengisian Form Inventarisasi 4. Surat Penetapan 5. Surat Pernyataan
PERINGATAN : Kegiatan inventarisasi dilaksanakan dan ditentukan batas waktunya sesuai Surat Kemenristekdikti pada tahun yang berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dilaksanakan sesuai Juknis Inventarisasi BMN Kemenristekdikti

DIAGRAM ALIR INVENTARISASI BMN

Prosedur Operasional Baku Inventarisasi BMN						
Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	UPKPB	Tim Inventarisasi BMN	Sub Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
Membentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Negara	1			Dokumen utk Inventarisasi 5 th sekali dari Kementerian	1 Minggu	Surat Keputusan pembentukan Tim Inventarisasi
Menlakukan sosialisasi terhadap mekanisme inventarisasi sesuai Juknis		2		Mengadakan rapat koordinasi awal	2. Hari	Surat penentuan waktu mulai dan berakhir serta teknis pengisian form Juknis
Menlakukan pendataan BMN			3	Petunjuk Teknis Inventarisasi dari Kementerian	10 Bulan	Melakukan pendataan BMN di masing2 Sub Satker sesuai Form
Melakukan evaluasi progres inventarisasi BMN		4		Petunjuk Teknis Inventarisasi dari Kementerian	2 Minggu	Hasil Pengisian Form soft copy / hard
Menlakukan pendataan BMN			5	Petunjuk Teknis Inventarisasi dari Kementerian	10 Bulan	Melakukan pendataan BMN di masing2 Sub Satker sesuai Form
Menerima hasil inventarisasi dari masing2 tim yg di subsatker		6		Dokumen Sumber : Pegisian form 1 s/d 20	1 Minggu	Surat Ketetapan dan Surat Pernyataan inventarisasi sub satker
Melaporkan hasil inventarisasi BMN	7			Domumen : SK Tim Inventarisasi dan data pegisian form	1 Minggu	Surat Ketetapan dan Surat Pernyataan inventarisasi Satker / UPKPB