



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT

Nomor POS	: 3/H5.7/POSUM/2016
Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 29 September 2017
Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat  Nama : Dra. Desril Riva Shanti NIP : 196012231989032001
Nama POS	: Pelaksanaan Pendistribusian BMN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai ArkeologiPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 tahun 2015 tentang Rincian Tugas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan	<ol style="list-style-type: none">Mampu membuat kodefikasi BMNMampu mengarsipkan dokumen BMN
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">Pengelolaan SIMAK BMN	<ol style="list-style-type: none">Tanda Terima
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

POS Pelaksanaan Pendistribusian BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengadministrasi BMN	Pengolah Data BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang dari Panitia/PPHP dan mendisposisikan untuk dilakukan pencatatan	Mulai			Barang	1 Hari	Barang	
2	Mencatat pendistribusian BMN sesuai rencana kebutuhan				Dokumen	1 hari	Disposisi	
3	Membuat tanda terima BMN				ATK, Formulir Tanda Terima	1 Jam	Lembar Tanda Terima	
4	Menyerahkan BMN sesuai daftar distribusi barang				ATK	2 Jam	Barang	
7	Melakukan pencatatan ke SIMAK BMN				Barang	2 hari	Data	
8	Melakukan pengkodean BMN				Barang, Label	2 hari	Barang, Label	
9	Melakukan pendistribusian BMN dan membuat laporan BMN		Selesai		Data	2 hari	Laporan	