



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)

BALAI ARKEOLOGI PROVINSI D. I. YOGYAKARTA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Permendikbud No 26 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4. PMK Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterangan:

1. POS Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PERINGATAN :

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

NOMOR POS 39.10.2021

TGL. PEMBUATAN 6 Oktober 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 7 Oktober 2021

DISAHKAN OLEH

BALAI ARKEOLOGI Provinsi D. I. Yogyakarta,  
Sugeng Riyanto, M.Hum.  
PROVINSI NIP. 198602201992031002  
PUSAT YOGYAKARTA BARANG MILIK NEGARA

NAMA POS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses pendistribusian Barang Milik Negara
2. Memahami peraturan terkait pengelolaan Barang Milik Negara
3. Mampu bekerja sama dalam tim

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Barang
2. Dokumen Pengadaan BMN
3. Data Pengguna Barang
4. Laptop/Komputer
5. Printer
6. Gunting
7. Kertas Label
8. Kertas HVS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Subbagian Tata Usaha secara elektronik dan/atau manual.

POS Pendistribusian BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Output	Keterangan
		PPK	Pengelola BMN	Kasubdag Tata Usaha	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan barang, dokumen pengadaan BMN, dan data Pengguna Barang					barang, dokumen pengadaan BMN, dan data Pengguna barang	0,5 jam	tanda terima barang, dokumen pengadaan BMN, dan data pengguna barang	
2	Menerima barang, dokumen Pengadaan BMN, dan data Pengguna Barang untuk di Input dalam aplikasi SIMAK BMN					barang, dokumen pengadaan BMN, dan data Pengguna barang, laptop, aplikasi SIMAK BMN	0,5 jam	ADK SIMAK BMN	
3	Mencetak kode barang yang diperoleh dari aplikasi SIMAK BMN dan ditempatkan ke barang untuk keperluan distribusi barang					ADK SIMAK BMN, printer, laptop, label kode barang, barang	0,5 jam	Barang yang sudah ditempel kode barang	
4	Membuat konsep BAST pemakaian BMN untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Kasubdag Tata Usaha dan Pemakai barang					Laptop, data Pengguna barang, ADK SIMAK BMN, printer, kertas HVS	1 jam	Konsep BAST pemakaian barang	Khusus pemakaian barang oleh Kasubdag Tata Usaha, BAST ditandatangani oleh Kabalar
5	Memeriksa BAST pemakaian BMN, apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki, apabila setuju ditanda tangani dan diteruskan					Konsep BAST pemakaian barang	1 jam	BAST pemakaian barang yang telah ditanda tangani	Khusus pemakaian barang oleh Kasubdag Tata Usaha, BAST ditandatangani oleh Kabalar
6	Menyerahkan barang yang telah ditempel kode barang beserta BSAT yang telah ditandatangani Kasubdag Tata Usaha untuk dimintakan tanda tangan ke pemakai barang					Barang yang telah ditempel kode barang, data Pengguna barang, BAST pemakaian barang yang telah ditanda tangani	0,5 jam	Barang yang telah ditempel kode barang, data Pengguna barang, BAST pemakaian barang yang telah ditanda tangani	
7	Menerima barang yang telah ditempel kode barang beserta BSAT yang telah ditandatangani Kasubdag Tata Usaha untuk diserahkan ke Pemakai Barang					Barang yang telah ditempel kode barang, data Pengguna barang, BAST pemakaian barang yang telah ditanda tangani	0,5 jam	BAST pemakaian barang yan telah ditandatangani Kasubdag Tata Usaha dan Pemakai barang	