








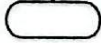


POS Bidang Barang Milik Negara (BMN)

1. POS Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN DONGGALA Jalan : Vatu Bala Nomor : 02 DonggalaTelepon (0457)72228-72229 Faksimili(0457) 72245</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Nomor : B / Kk.22.02/KS.00.01/01/2025 : 2 Januari 2025 : : 6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Donggala H. Haerolah Muh.Arief, S.Ag, M.H.I NIP:197510042005011005
	Nama	Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)
	Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur perencanaan kebutuhan BMN 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Usulan kebutuhan BMN 3. Rencana kebutuhan BMN 4. Draf Analisis kebutuhan BMN 5. Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi SIMAN 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

Prosedur Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian/ Administrator	Kasubbag BMN/Kasubbag Umum/Kasubbag Tata Usaha/ Pengawas	Pengelola BMN	Analisis BMN	Kepala Satker	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menugaskan Kasubbag BMN/Kasubbag Umum/Kasubbag Tata Usaha/ Pejabat Pengawas untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup satuan kerja							Lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Menugasi Pengelola BMN untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN							Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN							Disposisi, Usulan kebutuhan BMN	1 jam	Rencana Kebutuhan BMN	
4	Menganalisis data usulan kebutuhan dan menyusun rencana							Rencana kebutuhan BMN	2 jam	Draft Analisis kebutuhan BMN	
5	Memeriksa hasil analisis kebutuhan BMN							Draft Analisis kebutuhan BMN	2 jam	Draft Analisis kebutuhan BMN	
6	Memeriksa usulan rencana kebutuhan BMN							Draft Analisis kebutuhan BMN	2 jam	Draft Analisis kebutuhan BMN	
7	Memeriksa dan menyetujui usulan rencana kebutuhan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian/Pejabat Administrator							Draft Analisis kebutuhan BMN	1 jam	Rencana kebutuhan BMN	
8	Menyerahkan rencana kebutuhan yang telah disetujui ke Pengelola BMN							Rencana kebutuhan BMN	30 menit	Rencana kebutuhan BMN	
9	Menginput rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)							Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi SIMAN	30 menit	Rencana kebutuhan BMN	
10	Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke Biro Keuangan							Rencana kebutuhan BMN	10 menit	Rencana kebutuhan BMN, Arsip	terkait : POS Pengelolaan Surat Keluar