

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET		NOMOR POS	015/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197709112000121001
TUJUAN		NAMA POS	Inventarisasi Barang Milik Universitas Negeri Padang
Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
a. Pelaksanaan Inventarisasi BMU yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang			
b. Untuk memastikan Inventarisasi BMU berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
WAKTU		RUANG LINGKUP	
2 Bulan		Inventarisasi barang milik Universitas Negeri Padang	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga	3.	Memahami pedoman pengelolaan BMU
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan	5.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik, termasuk aspek komersial dan pelayanan kepada konsumen.		
7.	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan termasuk standar layanan dan harga jual tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah		
8.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Rektor	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Tim Inventarisasi	2.	Jaringan Internet
3.	Petugas SIMAS	3.	Kertas
4.	Penanggung Jawab Ruang		
5.	User		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMU tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS Inventarisasi Barang Milik Universitas Negeri Padang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Tim Inventarisasi	Petugas SIMAS	Penanggung Jawab Ruang	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan dan Menunjuk tim pelaksana inventarisasi							1 hari	tim inventarisasi	
2	Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi BMU							1 hari	Rencana kerja inventarisasi	
3	Mengumpulkan dokumen sumber dan Melakukan Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi BMU, Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMU yang bersangkutan, Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMU beserta tata cara pengisiannya						Rencana kerja inventarisasi	1 hari	Dokumen-dokumen sumber, Blanko label sementara, Kertas kerja Inventarisasi BMU	
4	Melakukan identifikasi BMU yang dikuasai							5 hari	Daftar BMU yang sudah diidentifikasi	
5	Melakukan Pencatatan kode BMU							5 hari		
6	Menerima dan mengkompilasi data perekaman dari seluruh user							1 hari		
7	Mengentry data ke dalam aplikasi SIMAS							1 hari		
8	Melakukan penempelan label sementara							2 hari	BMU yang sudah ditemplei label	
9	Mencetak kertas kerja inventarisasi dan menandatangani serta membuat arsip ADK dari aplikasi SIMAS							1 hari	kertas kerja; ADK SIMAS satker pembantu	
10	Menggabungkan seluruh ADK ke dalam Aplikasi SIMAS						ADK Inventarisasi BMN	1 jam		
11	Memverifikasi database inventarisasi BMU dengan mengidentifikasi database aplikasi inventarisasi BMU dengan database SIMAS							1 hari	Database SIMAN BMN yang sudah diverifikasi	
12	Melakukan penyesuaian pada aplikasi inventarisasi BMU						Database SIMAN BMN yang sudah diverifikasi	1 jam		
13	Mencetak kertas kerja inventarisasi BMU untuk tingkat satker							1 hari	Kertas kerja inventarisasi	
14	Menandatangani kertas kerja inventarisasi BMU tingkat satker						Kertas kerja inventarisasi	1 jam	Kertas kerja inventarisasi yang telah ditandatangani	
15	Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) berdasarkan data kertas kerja hasil identifikasi dengan menggunakan aplikasi inventarisasi BMU						Kertas kerja inventarisasi yang telah ditandatangani	7 hari	Daftar Barang Hasil Inventarisasi	
16	Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satuan kerja, Menyusun surat pernyataan, Menyusun surat penetapan hasil inventarisasi BMU						Daftar Barang Hasil Inventarisasi	1 hari	Laporan hasil inventarisasi BMU tingkat satker, Surat pernyataan, Surat penetapan hasil inventarisasi BMU	
17	Menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMU yang telah ditandatangani, DBHI beserta ADK dari aplikasi inventarisasi BMN ke MWA						Laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satker; DBHI; ADK SIMAN	1 hari		
18	Membukukan dan mendaftarkan hasil inventarisasi BMU yang telah dilakukan di tingkat UPKPB						Laporan hasil inventarisasi	2 hari	Hasil inventarisasi yang telah dibukukan dan terdaftar	
19	Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi BMN yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasai						Hasil inventarisasi yang telah dibukukan dan terdaftar	7 hari	DBR dan DBL yang telah diperbaharui	
20	Menempelkan Blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi BMU						DBR dan DBL yang telah diperbaharui	7 hari	BMN yang telah terlabel	
21	Pemutakhiran data di aplikasi SIMAS							1 jam	Update data SIMAS	