

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET		NOMOR POS	016/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	Pemindahan Barang Milik Universitas Negeri Padang
Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		RUANG LINGKUP	Pemindahan barang milik Universitas Negeri Padang
a. Pelaksanaan Pemindahan BMU yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang			
b. Untuk memastikan Pemindahan BMU berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
WAKTU			
7 hari			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	3.	Memahami pedoman pemindahan BMU
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Negeri Padang	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Peraturan Rektor No.12 Tahun 2024 Tentang OTK Unsur di Bawah Rektor UNP	5.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Direktur Umum, Keuangan dan Aset	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Kepala Subdit Aset	2.	Jaringan Internet
3.	Tetugas BMU/SIMAS	3.	Kertas
4.	Unit/Satker Pengusul		
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 Pemindahan Barang Milik Universitas Negeri Padang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul	Petugas BMU	Kasubdit Aset	Direktur Umum, Keuangan dan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan pemindahan barang yang ditandatangani pimpinan unit kerja						1 hari	
2	Penerimaan & Pemeriksaan Awal Dokumen					Rincian daftar barang serta alasan dan tujuan pemindahan	1 hari	
3	Melakukan verifikasi fisik barang, memastikan kondisi, jumlah, dan jenis barang yang akan dipindahkan, menyesuaikan dengan data SIMAS					Rincian daftar barang	1 hari	Daftar BMU yang sudah diidentifikasi
4	Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis						1 hari	Daftar BMU yang sudah diidentifikasi
5	Persetujuan pemindahan barang						1 hari	
6	Pelaksanaan pemindahan barang					Berita acara pemindahan barang	1-2 hari	Berita acara pemindahan barang yang ditanda tangani kedua pihak
7	Melakukan pencatatan & pembaruan data di SIMAS, menyimpan arsip dokumen (permohonan, BAPB, dsb.)						1 jam	Update data SIMAS