




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

NOMOR POS	012/UN50/SOP-LPPM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005

NAMA POS

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No, 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara inventarisasi Barang Milik Negara yang berada di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Memahami tugas dan fungsi subbagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Stempel

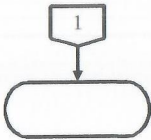
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data Barang Milik Negara pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Inventaris Barang					Dokumen dan barang	15 Menit	Dokumen dan Barang	-
2	Membuat daftar inventaris barang per ruangan					Dokumen dan barang	15 Menit	Dokumen dan Barang	-
3	Menerima daftar inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen dan Barang	-
4	Menerima daftar inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen dan Barang	-
5	Menerima daftar inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen dan Barang	-
6	Menandatangani inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen	-

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mengarsipkan data barang inventaris yang sudah di tandatangani					Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen	-

PROSEDUR:**INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Administrasi LPPM	Mendata Inventaris Barang	Dokumen dan barang	15 Menit	Dokumen dan Barang	-
2	Staf Administrasi LPPM	Membuat daftar inventaris barang per ruangan	Dokumen dan barang	15 Menit	Dokumen dan Barang	-
3	Staf Administrasi LPPM	Menerima daftar inventaris barang per ruangan	Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen dan Barang	-
4	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Menerima daftar inventaris barang per ruangan	Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen dan Barang	-
5	Sekretaris LPPM	Menerima daftar inventaris barang per ruangan	Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen dan Barang	-
6	Ketua LPPM	Menandatangani inventaris barang per ruangan	Surat dan dokumen	5 Menit	Dokumen	-
7	Staf Administrasi LPPM	Mengarsipkan data barang inventaris yang sudah di tandatangani	Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen	-