



PROSEDUR INVENTARISASI BMN

	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
Tanggal	15 Juni 2022	15 Juni 2022	15 Juni 2022
Tanda Tangan			
Jabatan	Ketua LPPM Universitas Riau	Sekretaris LPPM Universitas Riau	Koordinator Tata Usaha

STATUS	NO. SALINAN
TIDAK TERKENDALI UNCONTROLLED	



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Inventarisasi BMN
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	01	Ketua LPPM Universitas Riau
2	02	Sekretaris LPPM Universitas Riau
3	03	Koordinator Tata Usaha
4	04	Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
5	05	Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen : Prosedur Operasional
Judul : Inventarisasi BMN
Pemilik Dokumen : Sub Bagian Umum dan Keuangan

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal
01	5	Rincian Prosedur	15 Juni 2022



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Inventarisasi BMN
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN..... 1

LEMBAR PERUBAHAN..... 2

DAFTAR ISI..... 3

1. TUJUAN 4

2. RUANG LINGKUP 4

3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN 4

4. DEFINISI..... 4

5. DAFTAR SINGKATAN..... 4

6. PENANGGUNG JAWAB 4

7. RINCIAN PROSEDUR.....

8. CATATAN 6

9. KRITERIA KEBERHASILAN..... 6

10. LAMPIRAN..... 6



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Inventarisasi BMN
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

1. TUJUAN

Panduan kerja ini bertujuan untuk memberikan pedoman untuk memastikan proses dalam Inventarisasi BMN yang di lakukan LPPM secara baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Panduan kerja ini dapat diterapkan secara umum oleh Sub Koordinator Bagian Umum dan Bagian BMN di LPPM untuk Inventarisasi BMN di LPPM Universitas Riau.

3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN

- 3.1. Quality management systems –Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang dilaksanakan eksternal
- 3.2. Peraturan Presiden RI No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3.3. Peraturan Menteri Keuangan No. 33 Tahun 2014
- 3.4. Daftar Pemasok 'Terseleksi

4. DEFINISI

- 4.1. Blanko adalah Suatu berkas yang masih kosong atau belum di isi

5. DAFTAR SINGKATAN

- | | | | |
|-----|------|---|---|
| 5.1 | LPPM | : | Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat |
| 5.2 | BMN | : | Barang Milik Negara |
| 5.3 | PTP | : | Permintaan Tindakan Perbaikan |
| 5.4 | DBR | : | Daftar Barang Ruangan |
| 5.5 | DBL | : | Daftar Barang Lainnya |

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1. Ketua LPPM Universitas Riau
- 6.2. Sekretaris LPPM Universitas Riau
- 6.3. Koordinator Tata Usaha
- 6.4. Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan

No Dok : PO-UMK-12	Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 01	Halaman : 4 s/d 7



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen
Judul
Pemilik Dokumen
7. RINCIAN PROSEDUR

Prosedur Operasional
Inventarisasi BMN
Bagian Umum dan Keuangan

7. Rincian Prosedur Inventarisasi BMN

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
	Sub Koordinator UMK	PPK	Pengelola BMN				
Mengumpulkan data awal inventarisasi BMN yang tersedia				Data inventarisasi	3 hari	Data inventarisasi	
Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi BMN				Data inventarisasi	4 hari	Data inventarisasi	
Melakukan identifikasi BMN yang ada dalam ruangan				Daftar Barang Ruangan	4 hari	Daftar Barang Ruangan	
Menyiapkan blanko label				Label BMN	2 hari	Label BMN telah disiapkan	
Melakukan penempelan label dan pengambilan 2 (dua) buah foto yang menunjukkan bahwa BMN telah diinventarisasi				Label BMN, foto BMN (2 buah)	4 hari	Label BMN telah ditempel dan 2 (dua) buah foto telah diambil	

Melakukan verifikasi data inventarisasi, untuk memastikan BMN masih dalam kondisi baik atau butuh perbaikan				Daftar Barang Ruangannya	Setiap tahun	Hasil verifikasi Daftar Barang Ruangannya	
BMN dalam kondisi baik	Ya			Daftar Barang Ruangannya	10 menit	Hasil verifikasi Daftar Barang Ruangannya	
Menyusun Permintaan tindakan Perbaikan (PTP)				Permintaan tindakan Perbaikan (PTP), Daftar PTP	60 menit	Permintaan tindakan Perbaikan (PTP), Daftar PTP	
Memperbaharui DBR atau DBL sesuai dengan tindakan perbaikan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan				Permintaan tindakan Perbaikan (PTP), Daftar PTP	4 hari	Permintaan tindakan Perbaikan (PTP), Daftar PTP	Permintaan tindakan Perbaikan (PTP), Daftar PTP disiapkan oleh Tim Kekayaan Intelektual
Memperbaharui data BMN				Daftar Barang Ruangannya	2 hari	Daftar Barang Ruangannya diperbaharui	Daftar barang ruanangan disiapkan oleh Tim Pengelola BMN

No. Dokumen : PO-UMK-12
 revisi : 01

Tanggal : 04 Januari 2021
 Halaman : 5 s/d 7



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen
Judul
Pemilik Dokumen
Bagian Umum dan Keuangan

Prosedur Operasional
Inventarisasi BMN
Bagian Umum dan Keuangan

7. RINCIAN PROSEDUR

7. Rincian Prosedur Pemeliharaan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Sub Koordinator UMK	Pengelola BMN	Pemangung Jawab Ruang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu			
1	Daftar Inventarisasi BMN di ruangan					Data Inventaris	15 Menit	Data Inventaris		
2	Melakukan pengecekan Kondisi Inventarisasi BMN					Data Inventaris	60 Menit	Daftar Data Inventaris		
3	Proses Kondisi BMN					Daftar kondisi BMN	30 Menit	Daftar Kondisi BMN		
4	Menyampaikan kondisi BMN					Daftar Kondisi BMN	10 Menit	Laporan Kondisi BMN		
5	Memproses Disposisi					Laporan Kondisi BMN	10 Menit	Lembar Disposisi		
6	Melaksanakan tindakan terhadap BMN sesuai arahan					Kwitansi/Dokumentasi	1x24 Jam	Berita Acara/laporan perbaikan		
7	Pembaharui Data BMN					Data Inventaris	60 Menit	Data BMN terbaru		



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Inventarisasi BMN
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

8. CATATAN

- 8.1. Data Inventarisasi
- 8.2. Daftar Barang R iangan
- 8.3. Label BMN
- 8.4. Foto BMN
- 8.5. Daftar Kondisi BMN
- 8.6. Laporan Kondisi BMN
- 8.7. Lembar Disposisi
- 8.8. Kwitansi/Dokumentasi
- 8.9. Berita Acara/Laporan Perbaikan

9. KRITERIA KEBERHASILAN

- 9.1. Catatan dalam prosedur ini terdokumentasi dengan baik.
- 9.2. Setiap Kegiatan yang ada di prosedur ini di awasi oleh Sub Koordinator Bagian terkait

10. LAMPIRAN

Tidak ada