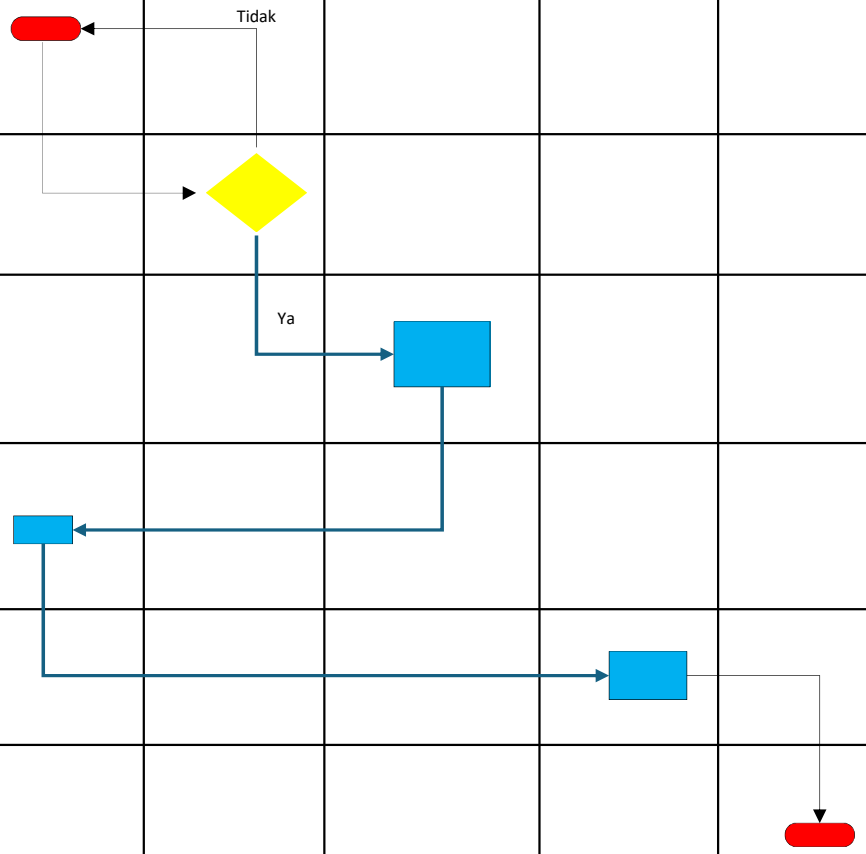
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Koreksi Pencatatan Aset

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Pencatatan Aset BMN	1	Laptop/Komputer.
2	POS Pencatatan Barang Persediaan	2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - PROSEDUR KOREKSI PENCATATAN ASET

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Peneelaah Teknis/ Operator Modul Aset	Kabag Umum	Kuasa Pengguna Barang (KPB)	Validator	Approver	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep surat keterangan koreksi pencatatan						Konsep surat keterangan koreksi pencatatan	1 Hari	Konsep surat keterangan koreksi pencatatan	
2	Memeriksa Konsep surat keterangan koreksi peencatatan						Konsep surat keterangan koreksi pencatatan	3 Jam	Konsep surat keterangan koreksi pencatatan	
3	Menandatangani surat keterangan koreksi pencatatan						Konsep surat keterangan koreksi pencatatan	3 Hari	surat keterangan koreksi pencatatan	
4	Menerima surat dari KPB dan melakukan perekaman koreksi pencatatan aset pada Aplikasi SAKTI						surat keterangan koreksi pencatatan	3 Jam	Hasil rekam koreksi pencatatan aset	
5	Memvalidasi data koreksi Aset yang telah direkam						Hasil rekam koreksi pencatatan aset	5 Jam	Hasil validasi koreksi pencatatan aset	
6	Mengapprrove data koreksi aset yang telah direkam						Hasil validasi koreksi pencatatan aset	6 Jam	Koreksi pencatatan aset yang teah direkam	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

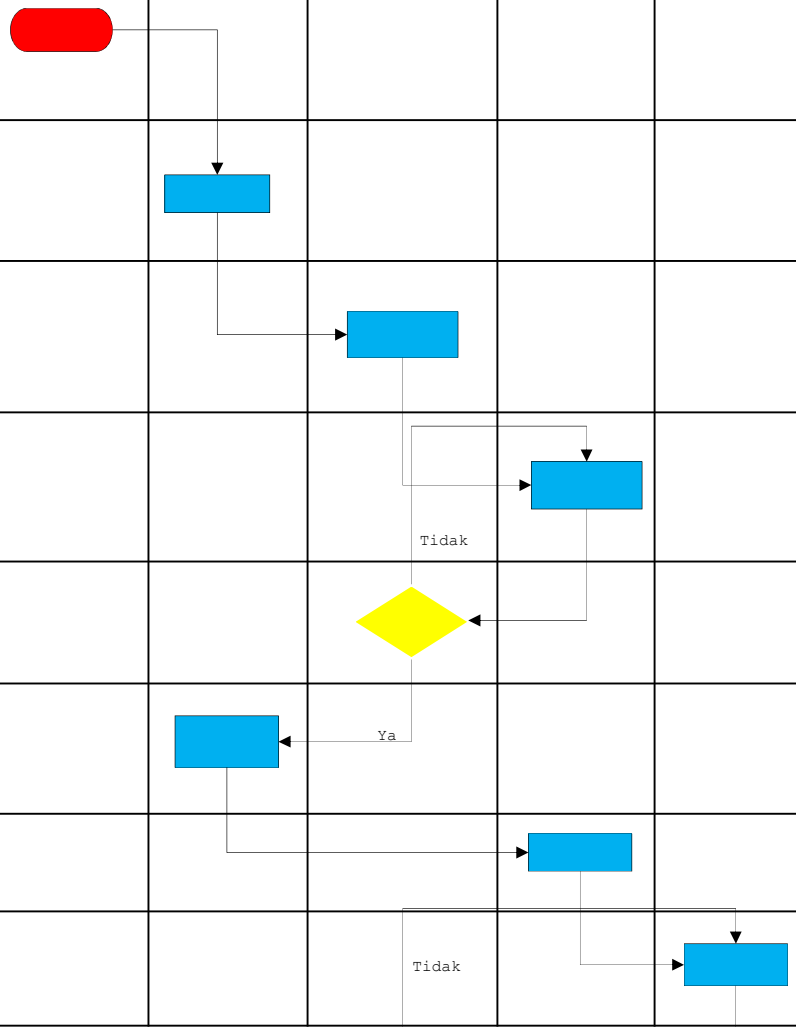
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Inventarisasi BMN

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Pencatatan Aset BMN	1	Laptop/Komputer.
2		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

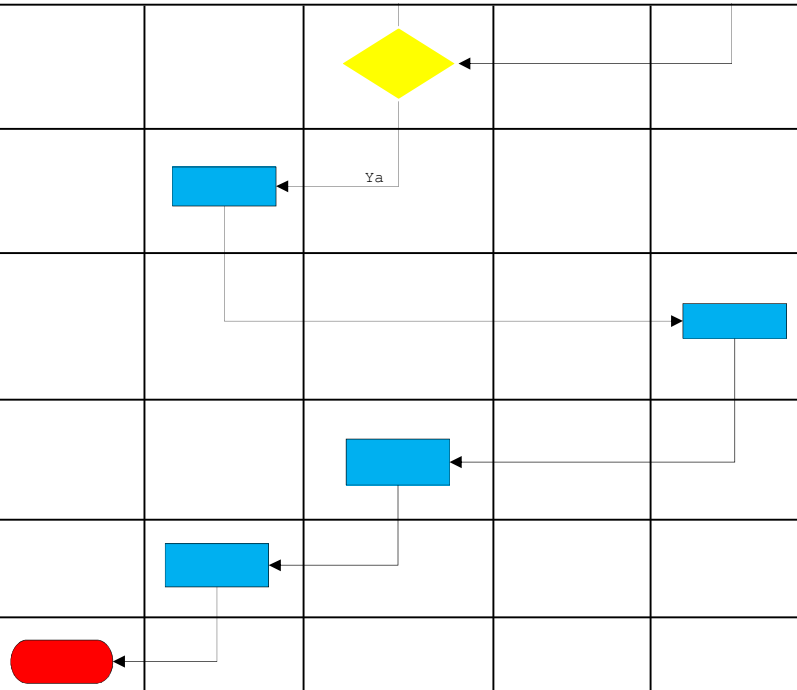
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.1.6 INVENTARISASI BMN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Eselon I	Kepala/ KPB/ Supervisor	Kabag Umum/ Koordinator	Tim BMN	Tim Inventarisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Inventarisasi BMN						Surat Pemberitahuan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
2	Menerima surat dari Eselon I dan menugaskan ke Kabag Umum						Surat Pemberitahuan	2 Jam	Surat Pemberitahuan	
3	Menugaskan tim BMN untuk melakukan Inventarisasi BMN						Surat Pemberitahuan	2 Jam	Surat Pemberitahuan	
4	Membuat konsep SK Tim Inventarisasi BMN						konsep SK Tim Inventarisasi BMN	1 Hari	konsep SK Tim Inventarisasi BMN	
5	Memeriksa konsep SK Tim Inventarisasi BMN						konsep SK Tim Inventarisasi BMN	2 Jam	konsep SK Tim Inventarisasi BMN	
6	Menandatangani SK Tim Inventarisasi BMN						konsep SK Tim Inventarisasi BMN	2 Jam	SK Tim Inventarisasi BMN	
	Menerima SK Tim Inventarisasi BMN						SK Tim Inventarisasi BMN	2 Jam	SK Tim Inventarisasi BMN	
	Melakukan Inventarisasi BMN, membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan membuat SPTJM						Konsep Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan konsep SPTJM	1 Hari	Konsep Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan konsep SPTJM	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	Memeriksa kertas kerja Inventarisasi BMN, Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan SPTJM						Konsep Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan konsep SPTJM	3 Jam	Konsep Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan konsep SPTJM	
	Menandatangani kertas kerja Inventarisasi BMN, Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan SPTJM						Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan SPTJM	3 Jam	Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan SPTJM	
	Melakukan scan semua dokumen dan mengupload berkas di aplikasi SIMAN						Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan SPTJM	3 Jam	Hasil scan Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN dan SPTJM	
	Meng-Approve ajuan Inventarisasi BMN						Ajuan Inventarisasi BMN	1 Hari	Ajuan Inventarisasi BMN yang di Approve	
	Menyetujui ajuan Inventarisasi BMN dan mengirim Ke Eselon I						Ajuan Inventarisasi BMN	1 Hari	Ajuan Inventarisasi BMN	
	Menerima Ajuan Inventarisasi BMN						Ajuan Inventarisasi BMN	1 Hari	Ajuan Inventarisasi BMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANNGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Pemeliharaan Barang Milik Negara

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Penyusunan RKBMN Pemeliharaan	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis	Bendahara	Pihak Ke III/ Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar BMN dan menyampaikan daftar BMN					Daftar pemeliharaan BMN	1 Hari	Daftar pemeliharaan BMN	
2	Menyampaikan data pemeliharaan					Daftar pemeliharaan BMN	2 Jam	Daftar pemeliharaan BMN	
3	Membuat jadwal pemeliharaan dan menghubungi pihak Ke III					Daftar pemeliharaan BMN	2 Jam	Daftar pemeliharaan BMN	
4	Memproses pemeliharaan BMN dan melaporkan hasil pemeliharaan		Tidak			Daftar pemeliharaan BMN	2 Jam	Daftar pemeliharaan BMN	
5	Mengecek hasil pemeliharaan					Daftar pemeliharaan BMN	1 Hari	Hasil Pemeliharaan BMN	
6	Menerima Laporan		Ya			Hasil Pemeliharaan BMN	3 Jam	Hasil Pemeliharaan BMN	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR POS	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Pengaturan Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	Mampu menyusun SOP.

KETERKAITAN	
1	POS Peminjaman Barang Milik Negara

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	SOP Eksisting
3	Aplikasi Perkantoran.
4	Peta Proses Bisnis

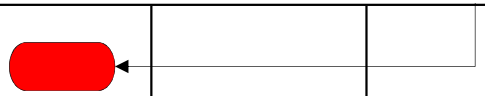
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan	Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - PENGATURAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penelaah Teknis	Kabag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman						Daftar Peminjaman	1 Hari	Daftar Peminjaman	
2	Menelaah permohonan dan melaporkan ke Kabag Umum						Daftar Peminjaman	2 Jam	Daftar Peminjaman	
3	Menerima Laporan						Daftar Peminjaman	2 Jam	Daftar Peminjaman	
4	Mengecek status kendaraan, mengecek pengemudi dan mendata penggunaan kendaraan						Status kendaraan dan pengemudi	1 Jam	Status kendaraan dan pengemudi	
5	Mengantarkan pemohon sesuai tujuan, membersihkan kendaraan setelah selesai digunakan dan melaporkan status kendaraan						Status kendaraan dan pengemudi	5 Jam	Status kendaraan dan pengemudi	
6	Menerima Laporan dan melaporkan penggunaan kendaraan						Status kendaraan dan pengemudi	1 Jam	Status kendaraan dan pengemudi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Menerima Laporan						Status kendaraan dan pengemudi	1 Jam	Status kendaraan dan pengemudi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Peminjaman Barang Milik Negara

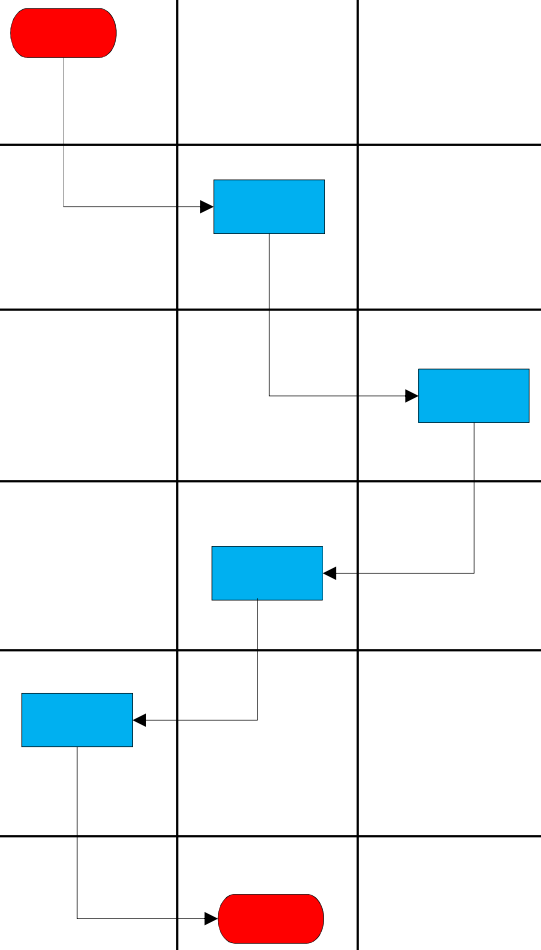
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Pendistribusian Aset BMN	1	Laptop/Komputer.
2	Pendistribusian Barang Persediaan	2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim BMN	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan peminjaman BMN				Daftar permintaan peminjaman BMN	1 Hari	Daftar permintaan peminjaman BMN	
2	Menerima permintaan peminjaman BMN dan melaporkan ke Kabag Umum				Daftar permintaan peminjaman BMN	30 Jam	Daftar permintaan peminjaman BMN	
3	Menerima Laporan				Daftar permintaan peminjaman BMN	30 Jam	Daftar permintaan peminjaman BMN	
4	Mengecek, menyiapkan BMN dan menghubungi pemohon untuk mengambil barang				Menyiapkan BMN	4 Jam	Barang Milik Negara	
5	Mengambil barang, mencatat pada buku peminjaman barang dan mengecek dan memastikan kembali barang untuk diserahkan ke Tim BMN				Barang Milik Negara	2 Jam	Barang Milik Negara	
6	Menerima dan mengecek barang dari pemohon				Barang Milik Negara	2 Jam	Barang Milik Negara	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Pencatatan Aset Barang Milik Negara (BMN)

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Pencatatan Barang Persediaan	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.1.1 PENCATATAN ASET BMN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Modul Komitmen	Operator Modul Aset	Validator	Approver	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melalukan perekaman BAST pada aplikasi SAKTI					BAST	2 Jam	detail aset BMN	
2	Melakukan pendetailan data aset					detail aset BMN	2 Jam	detail aset BMN	
3	Memvalidasi data aset yang telah didetailkan					detail aset BMN	2 Jam	Aset BMN yang telah divalidasi	
4	Meng-Approve data aset yang telah didetailkan					detail aset BMN	2 Jam	Aset BMN yang telah di-Approve	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Pencatatan Barang Persediaan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Pencatatan Aset Barang Milik Negara	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - P.4.1.2 PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Modul Komitmen	Operator Modul Persediaan	Approver (Kepala/KPB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam BAST				BAST	2 Jam	detail barang Persediaan	
2	Mendetailkan barang persediaan				detail barang persediaan	2 Jam	detail barang persediaan	
3	Meng-Approve barang persediaan yang telah didetailkan				detail barang persediaan	2 Jam	Barang persediaan yang telah didetailkan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

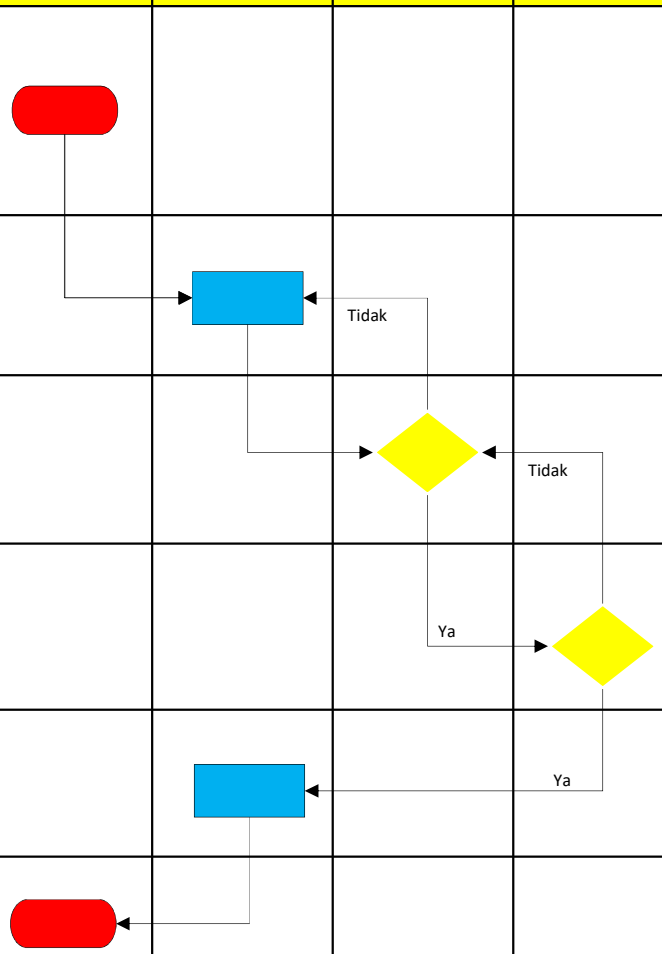
NOMOR POS	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Pendistribusian Aset Barang Milik Negara

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Pendistribusian Barang Persediaan	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.1.1.1 PENDISTRIBUSIAN ASET BARANG MILIK NEGARA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim BMN	Kabag Umum	Kepala/ KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan permintaan aset BMN sesuai kebutuhan					Daftar permintaan Aset BMN	1 Hari	Daftar permintaan Aset BMN	
2	Menerima permintaan dan melaporkan ke Kabag Umum					Daftar permintaan Aset BMN	30 Jam	Daftar permintaan Aset BMN	
3	Menerima dan mempertimbangkan laporan dari tim BMN					Daftar permintaan Aset BMN	30 Jam	Daftar permintaan Aset BMN	
4	Menerima dan menganalisa laporan permintaan					Daftar permintaan Aset BMN	30 Jam	Daftar permintaan Aset BMN	
5	Mendapatkan persetujuan permintaan, membuat BAST dan mendistribusikan aset					BAST BMN	3 Jam	BAST BMN	
6	Menerima aset BMN dan menandatangani BAST					BAST BMN	2 Jam	BAST BMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Pendistribusian Barang Persediaan

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Pendistribusian Aset Barang Milik Negara	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.1.1.2 PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan permintaan barang persediaan sesuai kebutuhan			Daftar permintaan barang persediaan	1 Hari	Daftar permintaan barang persediaan	
2	Menerima daftar permintaan barang, menyiapkan barang sesuai kebutuhan dan mendistribusikan barang			Barang Persediaan	1 Jam	Barang Persediaan	
3	Menerima barang persediaan dan mencatat pada buku barang keluar			Barang Persediaan	1 Jam	Barang Persediaan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

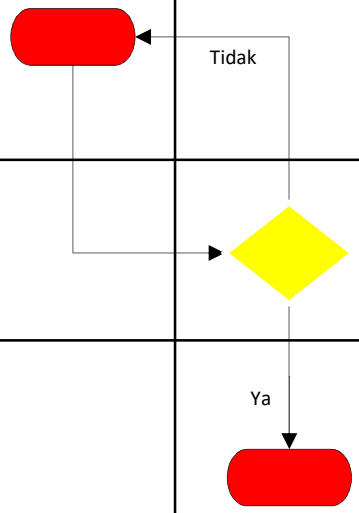
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Penerimaan dan Penyimpanan Aset Barang Milik Negara

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.4.2.1 PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN ASET BMN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Tim BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan aset BMN sesuai permintaan dan menyerahkan ke tim BMN			Daftar rencana belanja Aset BMN	1 Minggu	Aset Barang Milik Negara	
2	Menerima aset BMN, melakukan pengecekan bersama penyedia,			Aset BMN	1 Hari	Aset BMN	
3	Melakukan pencatatan dan menyimpan aset BMN sesuai klasifikasi agar mudah ditemukan			Aset BMN	1 Hari	Aset BMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

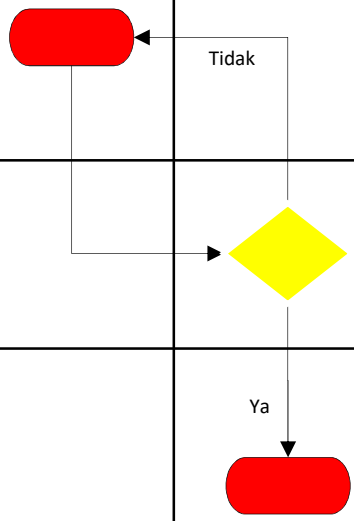
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Penerimaan dan Penyimpanan Aset Barang Milik Negara	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - P.4.4.2.2 PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Tim BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan barang persediaan sesuai permintaan dan menyerahkan ke tim BMN			Daftar rencana belanja barang persediaan	3 Hari	Barang Persediaan	
2	Menerima barang persediaan dan melakukan pengecekan bersama penyedia,			Barang Persediaan	1 Hari	Barang Persediaan	
3	Melakukan pencatatan dan menyimpan barang persediaan sesuai klasifikasi agar mudah ditemukan			Barang Persediaan	1 Hari	Barang Persediaan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR POS	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Pengajuan Daftar Belanja Aset BMN

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	Mampu menyusun SOP.

KETERKAITAN	
1	POS Pengajuan Daftar Belanja Barang Persediaan
2	POS Pengajuan Daftar Belanja Barang Keperluan Kantor

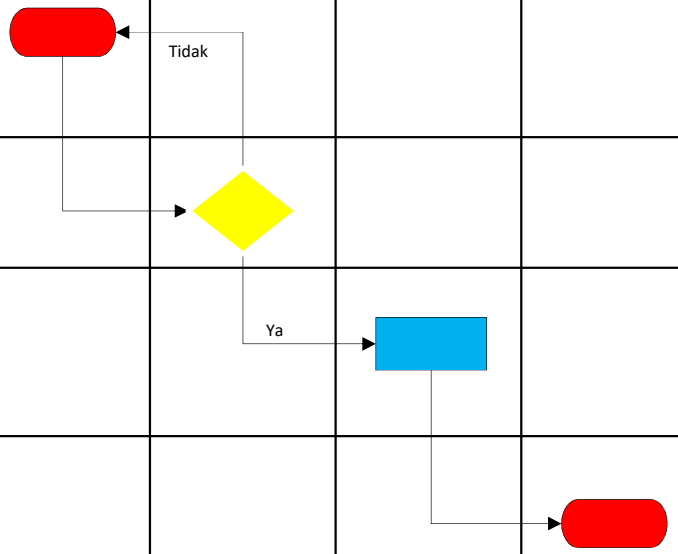
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	SOP Eksisting
3	Aplikasi Perkantoran.
4	Peta Proses Bisnis

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan	Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.2.2.2.1 PENGAJUAN DAFTAR BELANJA ASET BMN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis	PPK	Pihak Ke III/ Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar permintaan aset BMN					Rencana belanja Aset BMN	3 Jam	Rencana belanja Aset BMN	
2	Memeriksa dan menandatangani daftar permintaan aset BMN					Rencana belanja Aset BMN	1 Jam	Rencana belanja Aset BMN	
3	Menandatangani daftar permintaan aset BMN					Rencana belanja Aset BMN	1 Jam	Rencana belanja Aset BMN	
4	Menerima daftar permintaan aset BMN					Daftar rencana belanja Aset BMN	1 Jam	Daftar rencana belanja Aset BMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGAAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Pengajuan Daftar Belanja Barang Persediaan

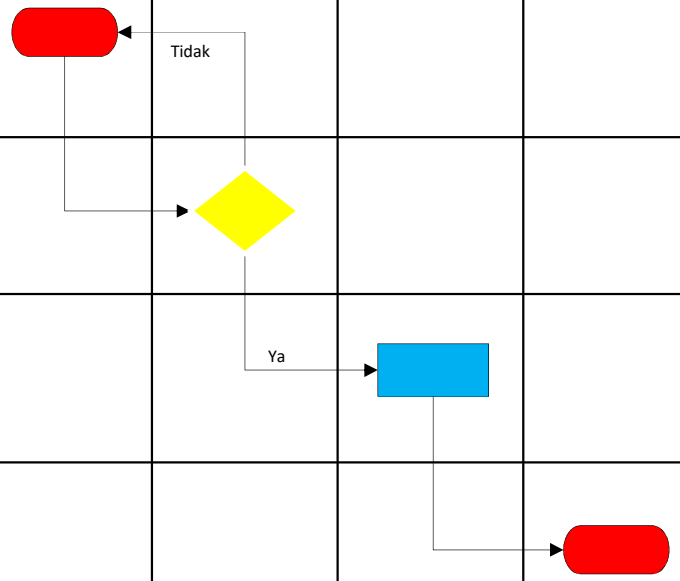
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Pengajuan Daftar Belanja Aset BMN	1	Laptop/Komputer.
2	POS Pengajuan Daftar Belanja Barang Keperluan Kantor	2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - P.4.2.2.2.2 PENGAJUAN DAFTAR BELANJA BARANG PERSEDIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis	PPK	Pihak Ke III/ Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar permintaan barang persediaan					Rencana belanja barang Persediaan	3 Jam	Rencana belanja barang Persediaan	
2	Memeriksa dan menandatangani daftar permintaan barang persediaan					Rencana belanja barang Persediaan	1 Jam	Rencana belanja barang Persediaan	
3	Menandatangani daftar permintaan barang persediaan					Rencana belanja barang Persediaan	1 Jam	Rencana belanja barang Persediaan	
4	Menerima daftar permintaan barang persediaan					Daftar rencana belanja barang Persediaan	1 Jam	Daftar rencana belanja barang Persediaan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILLIK NEGARA

NOMOR POS	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Pengajuan Daftar Belanja Barang Keperluan Kantor

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	Mampu menyusun SOP.

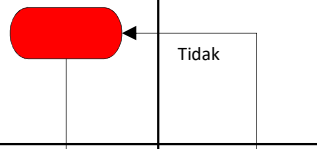
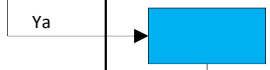
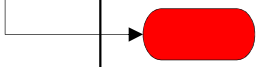
KETERKAITAN	
1	POS Pengajuan Daftar Belanja Aset BMN
2	POS Pengajuan Daftar Belanja Barang Persediaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	SOP Eksisting
3	Aplikasi Perkantoran.
4	Peta Proses Bisnis

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan	Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.2.2.2.3 PENGAJUAN DAFTAR BELANJA BARANG KEPERLUAN KANTOR

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis	PPK	Pihak Ke III/ Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar permintaan barang keperluan kantor					Rencana belanja barang keperluan kantor	3 Jam	Rencana belanja barang keperluan kantor	
2	Memeriksa dan menandatangani daftar permintaan barang keperluan kantor					Rencana belanja barang keperluan kantor	1 Jam	Rencana belanja barang keperluan kantor	
3	Menandatangani daftar permintaan barang keperluan kantor					Rencana belanja barang keperluan kantor	1 Jam	Rencana belanja barang keperluan kantor	
4	Menerima daftar permintaan barang keperluan kantor					Daftar rencana belanja barang keperluan kantor	1 Jam	Daftar rencana belanja barang keperluan kantor	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
KERUMAHTANGGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR POS	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	Mampu menyusun SOP.

KETERKAITAN	
1	POS Penyununan Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN

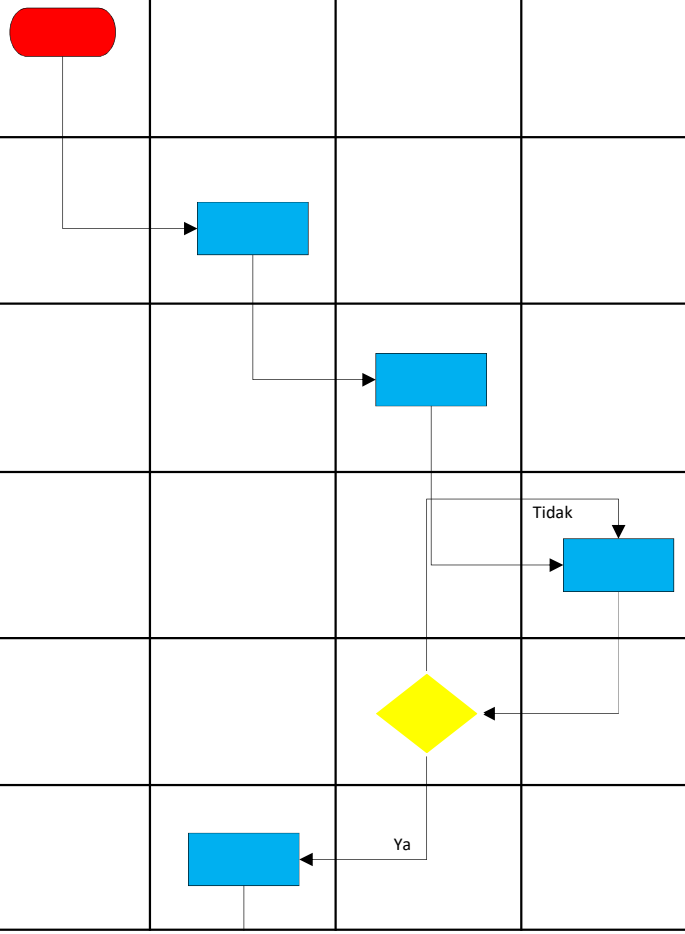
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	SOP Eksisting
3	Aplikasi Perkantoran.
4	Peta Proses Bisnis

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan	Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.2.1 PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (LBMN)

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Eselon I	Kepala/KPB	Kabag Umum	Tim BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim undangan ke satker untuk melakukan penyusunan LBMN					Undangan	15 Menit	Undangan	
2	Menerima undangan terkait penyusunan LBMN dan meneruskan ke Kabag Umum					Undangan	15 Menit	Undangan	
3	Menugaskan tim BMN untuk menyusun LBMN					Undangan	15 Menit	Undangan	
4	Menyusun LBMN					Konsep LBMN	2 Minggu	LBMN	
5	Memeriksa LBMN dan memparaf					LBMN	1 Jam	LBMN	
6	Menandatangani LBMN					LBMN	1 Jam	LBMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Menerima LBMN yang sudah ditandatangani dan dikirim ke Eselon I					LBMN	1 Jam	LBMN	
8	Menerima LBMN					LBMN	30 Menit	LBMN	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGAAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Penyusunan Laporan WASDAL BMN

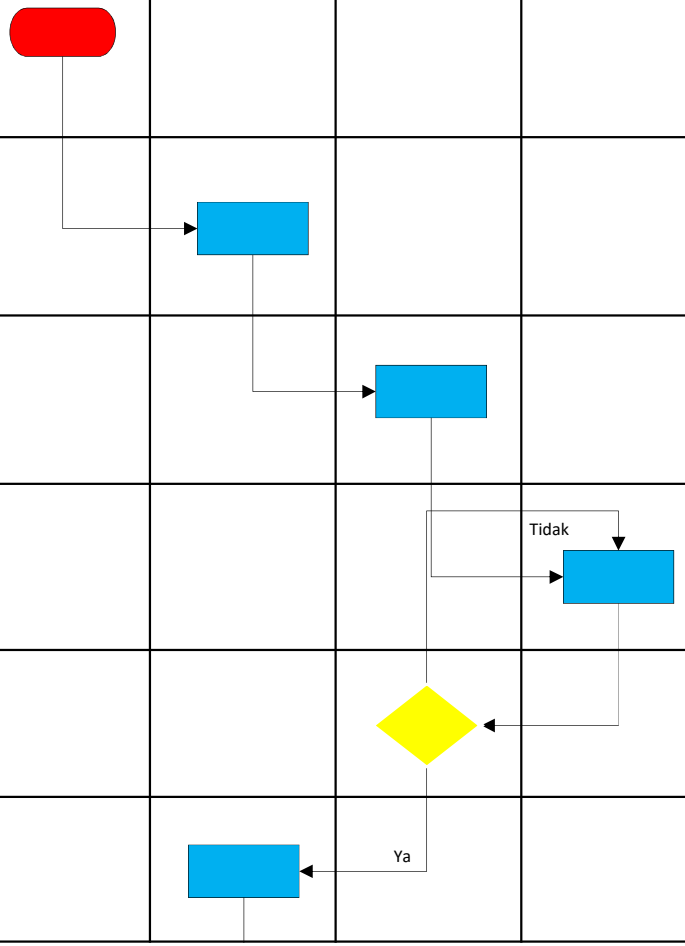
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Penyununan Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - P.4.2.2 PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN (WASDAL) BMN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Eselon I	Supervisor	Koordinator	Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat pemberitahuan penyampaian Laporan Wasdal BMN					Surat Pemberitahuan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
2	Menerima dan meneruskan ke Kabag Umum					Surat Pemberitahuan	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
3	Menugaskan tim BMN untuk menyusun Laporan Wasdal BMN					Surat Pemberitahuan	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menyusun Laporan Wasdal BMN					Konsep Laporan Wasdal BMN	2 Minggu	Laporan Wasdal BMN	
5	Memeriksa dan memparaf Laporan Wasdal BMN					Laporan Wasdal BMN	1 Jam	Laporan Wasdal BMN	
6	Menandatangani Laporan Wasdal BMN					Laporan Wasdal BMN	1 Hari	Laporan Wasdal BMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Menerima Laporan yang sudah ditandatangani dan mengirim ke Koordinator untuk dapat di Approve di aplikasi SIMAN					Laporan Wasdal BMN	1 Hari	Laporan Wasdal BMN	
8	Meng-Approve Laporan Wasdal BMN					Laporan Wasdal BMN	1 Hari	Laporan Wasdal BMN	
9	Menyetujui Laporan Wasdal dan mengirim ke Eselon I					Laporan Wasdal BMN	1 Hari	Laporan Wasdal BMN	
10	Menerima Laporan Wasdal BMN					Laporan Wasdal BMN	1 Hari	Laporan Wasdal BMN	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGAAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Penyusunan RKBMN Pengadaan

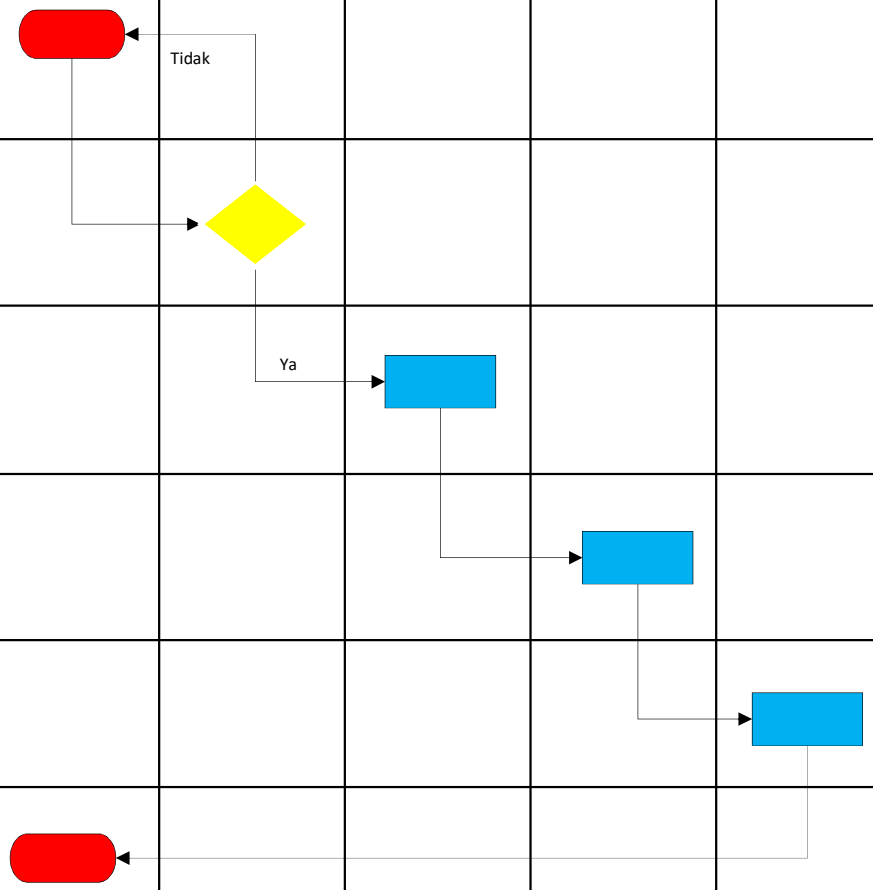
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Penyununan RKBMN Pemeliharaan	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - P.4.3.2.1 PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) PENGADAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Tim BMN (Analis)	Kabag Umum (Koordinator)	Kepala (Supervisor)	Eselon I	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan usulan RKBMN Pengadaan yang telah dibahas bersama dan menyusun ajuan RKBMN Pengadaan di aplikasi SIMAN						Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	1 Minggu	Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	
2	Memverifikasi usulan RKBMN Pengadaan						Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	2 Hari	Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	
3	Memvalidasi usulan RKBMN Pengadaan						Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	1 Hari	Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	
4	Memeriksa dan menyetujui usulan RKBMN Pengadaan						Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	1 Hari	Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	
5	Mereview, menyetujui dan menetapkan usulan RKBMN Pengadaan						Usulan ajuan RKBMN Pengadaan	2 Bulan	Hasil persetujuan RKBMN Pengadaan	
6	Menerima hasil persetujuan RKBMN Pengadaan						Hasil persetujuan RKBMN Pengadaan	1 Bulan	Hasil persetujuan RKBMN Pengadaan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

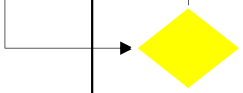
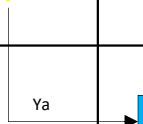
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Penyununan RKBMN Pemeliharaan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Penyusunan RKBMN Pengadaan	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - P.4.3.2.2 PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) PEMELIHARAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Tim BMN (Analis)	Kabag Umum (Koordinator)	Kepala (Supervisor)	Eselon I	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan usulan RKBMN Pengadaan yang telah dibahas bersama dan menyusun ajuan RKBMN Pemeliharaan di aplikasi SIMAN						Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	1 Minggu	Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	
2	Memverifikasi usulan RKBMN Pemeliharaan						Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	2 Hari	Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	
3	Memvalidasi usulan RKBMN Pemeliharaan						Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	1 Hari	Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	
4	Memeriksa dan menyetujui usulan RKBMN Pemeliharaan						Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	1 Hari	Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	
5	Mereview, menyetujui dan menetapkan usulan RKBMN Pemeliharaan						Usulan ajuan RKBMN Pemeliharaan	2 Bulan	Hasil persetujuan RKBMN Pemeliharaan	
6	Menerima hasil persetujuan RKBMN Pemeliharaan						Hasil persetujuan RKBMN Pemeliharaan	1 Bulan	Hasil persetujuan RKBMN Pemeliharaan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adhanas Ammeka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN Ke Eselon I

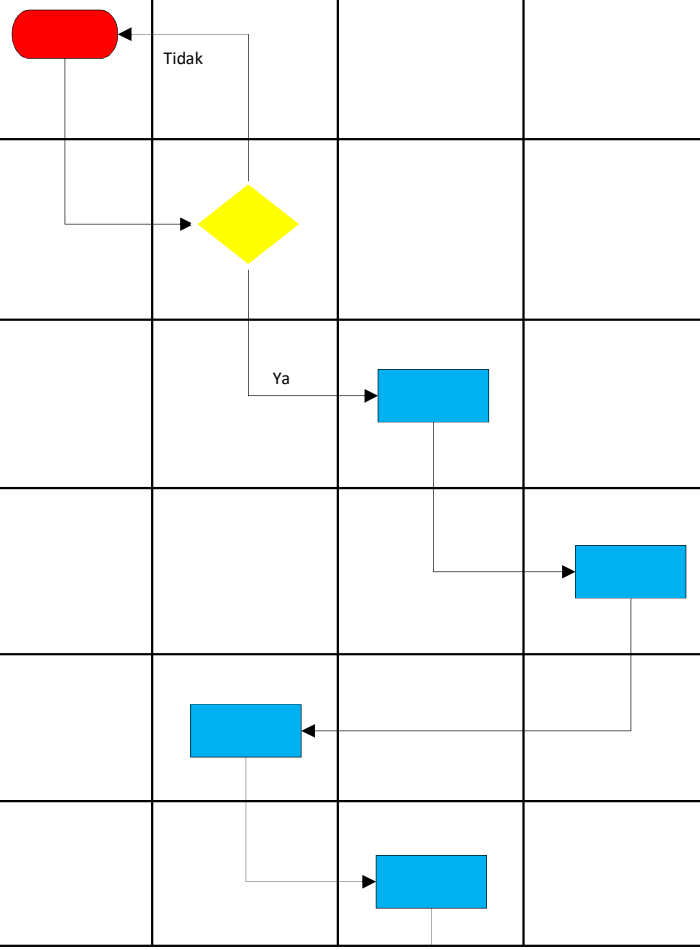
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN Ke KPKNL	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-RTBMN - P.4.1.7.1 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP) BMN KE ESELON I

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Analis	Koordinator	Supervisor	Tim BMN	Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan PSP BMN dan menyusun daftar usulan PSP BMN						Berkas usulan PSP	1 Minggu	Berkas usulan PSP	
2	Memeriksa dan memparaf usulan PSP BMN						Konsep Usulan PSP BMN	2 Hari	Usulan PSP BMN	
3	Menyetujui dan menandatangani usulan PSP BMN						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	
4	Menerima Berkas usulan PSP BMN yang sudah ditandatangani dan mengirim ke Koordinator untuk dapat di Approve						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	
5	Meng-Approve ajuan PSP BMN						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	
6	Menyetujui dan mengirim ajuan PSP BMN ke Eselon I						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Menerima ajuan PSP BMN, Memeriksa dan menetapkan, mengirimkan SK PSP BMN ke aplikasi SIMAN						PSP BMN	1 Hari	SKP PSP BMN	
8	Menerima dan mengarsipkan SK PSP BMN						SKP PSP BMN	1 Hari	SKP PSP BMN	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

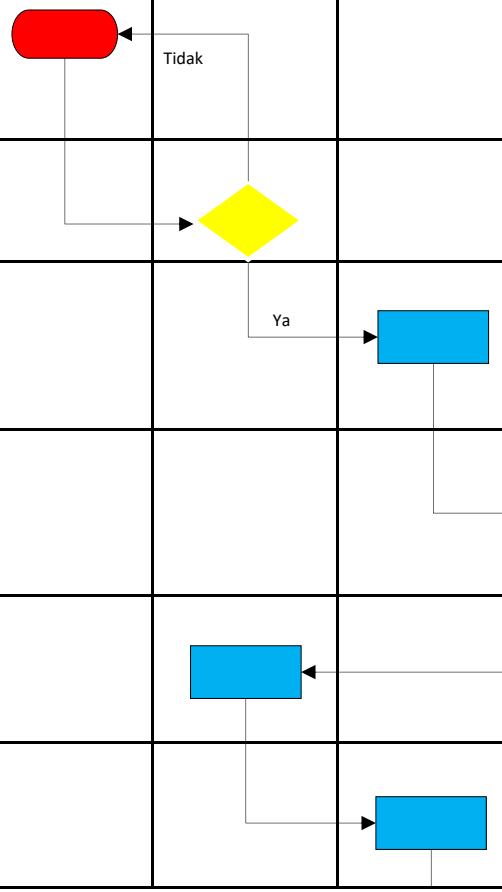
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** KERUMAHTANGGAAN DAN BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR POS**	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV  **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN Ke KPKNL

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah	1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	4	Mampu menyusun SOP.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN Ke Eselon I	1	Laptop/Komputer.
		2	SOP Eksisting
		3	Aplikasi Perkantoran.
		4	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**	
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan		Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - P.4.1.7.2 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP) BMN KE KPKNL

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Analis	Koordinator	Supervisor	Tim BMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan PSP BMN dan menyusun daftar usulan PSP BMN						Berkas usulan PSP	1 Minggu	Berkas usulan PSP	
2	Memeriksa dan memparaf usulan PSP BMN						Konsep Usulan PSP BMN	2 Hari	Usulan PSP BMN	
3	Menyetujui dan menandatangani usulan PSP BMN						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	
4	Menerima Berkas usulan PSP BMN yang sudah ditandatangani dan mengirim ke Koordinator untuk dapat di Approve						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	
5	Meng-Approve ajuan PSP BMN						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	
6	Menyetujui dan mengirim ajuan PSP BMN ke Eselon I						Usulan PSP BMN	1 Hari	Usulan PSP BMN	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Menerima ajuan PSP BMN, Memeriksa dan menetapkan, mengirimkan SK PSP BMN ke aplikasi SIMAN						PSP BMN	1 Hari	SKP PSP BMN	
8	Menerima dan mengarsipkan SK PSP BMN						SKP PSP BMN	1 Hari	SKP PSP BMN	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NOMOR POS	920/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Rekonsiliasi Aset Lingkup LLDikti Wilayah XV

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK 02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
4	PermenPANRB tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami SOP Administrasi Pemerintahan
2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Mampu melakukan analisis proses kerja.
4	Mampu menyusun SOP.

KETERKAITAN	
1	POS Pencatatan Aset BMN
2	POS Pencatatan Barang Persediaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	SOP Eksisting
3	Aplikasi Perkantoran.
4	Peta Proses Bisnis

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
SOP yang tidak sesuai proses bisnis dapat menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan layanan. efektifitas dan kualitas pelayanan	Draft SOP, Berita Acara Evaluasi, SOP Final, Register Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-RTBMN - REKONSILIASI ASET LINGKUP LLDIKTI WILAYAH XV

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Komitmen	Operator Aset	Kabag Umum	Kepala/ KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN dan menginput data pengadaan barang di aplikasi SAKTI					Data barang pengadaan BMN	1 Hari	Data barang	
2	Merekam data pengadaan di aplikasi SAKTI, melakukan rekonsiliasi dengan GLP, dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi			Tidak		Data barang pengadaan BMN	1 Hari	Data barang	
3	Memeriksa dan memparaf Berita Acara Rekonsiliasi					Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	3 Hari	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi			Ya		Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	3 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).