
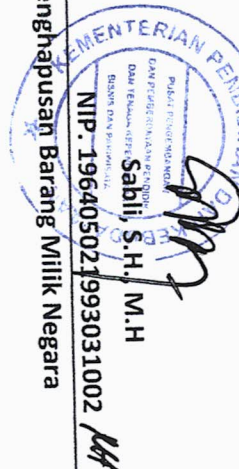




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

	<p>Nomor SOP : S2 /B8/SOP AP.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,   Sabli, S.H., M.H. NIP. - 196405021993031002</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami prosedur penghapusan barang milik negara2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
<p>Keterkaitan :</p>	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 ATK3 Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penghapusan BMN tidak dapat berjalan dengan baik	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Nomor SOP : 46/B8/SOP Ap.1/2019
Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019
Tgl. Revisi : 9 November 2019
Tanggal Efektif : 18 November 2019
Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,



Dasar Hukum :

- 1 Permpenan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
- 2 Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya
- 5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

Peringatan :

- 1 Bila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka proses penyusunan laporan BMN tidak dapat berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

--	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,
Sabli, S.H., M.H
NIP. 196405021993031002



	<p>Nomor SOP : A7/B8/SOP AP.1/2019</p> <p>Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019</p> <p>Tgl. Revisi : 9 November 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 November 2019</p> <p>Disahkan Oleh</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permpenan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud	<p>Judul SOP : Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami prosedur proses pengadaan Barang dan Jasa melalui ULP2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
<p>Keterangan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 ATK3 Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka proses penyusunan laporan BMN tidak dapat berjalan dengan baik	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI PENYEDIA

No.	Kegiatan	pelaksana					Mutu Baku			KET
		KPA	PPK	ULP	POKJA	LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rencana Umum Pengadaan						DIPA/RKAKL dan SK Penetapan KPA	1 hari	RUP	
2	Kaji Ulang RUP (Untuk Paket tertentu)						Kertas kerja RKAKL			
3	Memerintahkan ULP untuk memproses pengadaan (setelah kaji ulang RUP)						Kertas kerja RKAKL			
4	ULP Meminta user ID ke LPSE						Form permintaan user id	1 hari	Surat Tugas ke Pokja untuk melaksanakan proses pemilihan	
5	Memberikan User ID kepada Pokja						LPSE	1 hari	Memperoleh User ID	
6	PPK Memerintahkan Pokja menyusun Dokumen Pemilihan, membantu menyusun HPS						HPS, Lembar Kerja Analisa, Hasil Kajian	1 hari	Usul perubahan Daftar Paket; Spesifikasi; HPS; rancangan kontrak	
7	Menyusun Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa						Jadwal Pengadaan, Pembagian Tugas	1 hari	Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
8	Mententukan Metode Pengadaan						KAK, HPS, RAB	1 hari	Dokumen Pengadaan (siap lelang)	
9	Memberikan User ID kepada Pokja						1. Surat tugas/SK penguasan Pokja			
9	Melakukan Proses Pengadaan Barang/Jasa (Proses Tender)								Berita Acara Hasil Lelang	
10	Menerima Laporan dari Pokja dan Menyampaikan kepada PPK									
10	Menerima Laporan dari Pokja dan Menyampaikan kepada PPK									
11	Menerima Laporan Hasil Tender dari ULP						Surat dan Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari	Surat Keputusan PPK	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**


	<p>Nomor SOP : 48 /B8/SOP AP.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019</p> <p>Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,  Sabli, S.H., M.H. NIP. 196405021993031002 </p> <p>Judul SOP : Pembentukan Kelompok Kerja</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami isi Peraturan Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) dan peraturan turunannya3 Memiliki sertifikat PBJ dan lulus uji kompetensi PBJ
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 ATK3 Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses lelang tidak dapat berjalan dengan baik	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis BMN	Bagian Umum	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Pokja/ULP barang/jasa Pemerintah				Format usulan	60 menit	Surat usulan	
2	Melakukan verifikasi				Surat usulan	300 menit	Draft usulan	
2	Menetapkan calon pejabat pengadaan				Draft usulan	1 hari	Penetapan usulan calon	
4	Mengajukan pembuatan Surat Keputusan				Penetapan usulan calon	30 menit	Draft Surat Keputusan	
5	Melakukan Validasi				Draft Surat Keputusan	31 menit	Draft SK yang telah tervalidasi	
6	Melakukan finalisasi pengajuan SK				Draft SK yang telah tervalidasi	1 jam	Draft SK final	
7	Mengesahkan SK				Draft SK final	1 jam	SK Keperantaraan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**


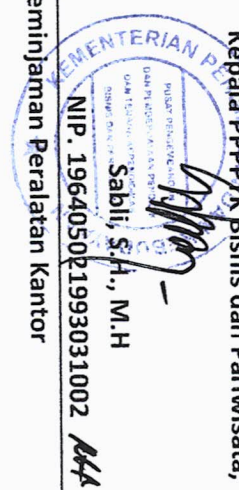
	<p>Nomor SOP : 49/B8/SOP Ap.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019</p> <p style="text-align: right;">Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,  Sabli S.H., M.H. NIP. 196405021993031002 CA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permpangan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat waktu2 Memiliki kemampuan menjaga kualitas pengadaan sesuai standar yang ditentukan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa Internal2 SOP Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 ATK3 Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses lelang tidak dapat berjalan dengan baik	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGAGANDAAN DOKUMEN DAN BAHAN AJAR
Pelaksana








No.	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Kepala Departemen	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Kasubbag TURT	Pengadmi/Instrasi BMN				
1	Mengajukan usulan pengagandaan dokumen dan/atau bahan ajar		tidak			Format Usulan Pengagandaan Dokumen dan Bahan Ajar	30 menit	Format Usulan Pengagandaan Dokumen dan Bahan Ajar	
2	Melakukan verifikasi dan validasi usulan pengagandaan materi		Ya			Format Usulan Pengagandaan Dokumen dan Bahan Ajar	2 jam	Format Usulan Pengagandaan Dokumen dan Bahan Ajar yang tervalidasi	
3	Melakukan peninjauan kembali usulan pengagandaan materi dan menetapkan jumlah pengagandaan		Ya			Format Usulan Pengagandaan Dokumen dan Bahan Ajar yang tervalidasi		Surat penetapan/ persetujuan produksi	
4	Melaksanakan pengagandaan				Ya	Surat penetapan/ persetujuan produksi	1 Minggu (Disesuaikan Volume)	Bahan Ajar yang telah digandakan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa Internal / melalui Penyedia
5	Meninjau hasil pengagandaan		Ya			Bahan Ajar yang telah digandakan	1 hari	Bahan Ajar yang telah digandakan	
5	Menerima dokumen/materi yang telah digandakan					Bahan Ajar yang telah digandakan	1 hari	Serah terima barang	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud Keterkaitan :	Nomor SOP : SD/B8/SOP Ap.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,   NIP. 196405061993031002 <i>AAA</i>
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Memahami prosedur peminjaman peralatan kantor2 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku Judul SOP : Peminjaman Peralatan Kantor Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 ATK3 Printer Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PEMINJAMAN PERALATAN KANTOR

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Kasubdag Tata Usaha				
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman peralatan kantor					1 hari	Surat permohonan peminjaman	
2	Mengidentifikasi permohonan peminjaman					10 menit	Surat permohonan peminjaman	
3	Memverifikasi dan memberikan Persetujuan					10 menit	Persetujuan Peminjaman Peralatan Kantor	
4	Menyerahkan barang yang dipinjamkan kepada pemohon					10 menit	Serah terima barang	
5	Menerima Barang		Ya			30 menit	Serah terima barang	
6	Mengembalikan Barang sesuai tempo						Berita Acara pengembalian barang	
7	Mendokumentasikan barang					30 menit	Laporan Peminjaman Barang	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya
- 5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses inventarisasi tidak dapat berjalan dengan baik

Nomor SOP : 53 /B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Sabli, S.H., M.H.
NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Inventarisasi Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami prosedur penghapusan barang milik negara
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

Pencatatan dan Pendataan :



- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No	Kegiatan	Mutu Baku				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Analisis BMN	Kasubbag TURT	Kepala	Tim Inventarisasi				
1	Menyusun draft SK Tim Inventarisasi dan format Laporan Inventarisasi BMN					Disposisi	15 menit	Draf SK dan Format Laporan	
2	Memeriksa Draft SK Tim Inventarisasi dan format Laporan Inventarisasi BMN					Draf SK dan Format Laporan	60 Menit	Draf SK dan Format Laporan telah diparaf	
3	Memeriksa Draft SK Tim Inventarisasi dan format Laporan Inventarisasi BMN					Draf SK dan Format Laporan telah diparaf	15 Menit	SK Tim Inventarisasi	
4	Melakukan Inventarisasi BMN, membuat konsep laporan Inventarisasi BMN					SK Tim Inventarisasi	5 Hari	Konsep Laporan Inventarisasi	
5	Memeriksa Laporan Inventarisasi jika disetujui maka disampaikan kepada Kepala. Jika tidak dikembalikan kepada Tim Inventarisasi untuk diperbaiki					Konsep Laporan Inventarisasi	60 Menit	Konsep Laporan Inventarisasi	
6	Memeriksa Laporan Inventarisasi jika disetujui menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk diperbaiki					Konsep Laporan Inventarisasi	60 Menit	Laporan Inventarisasi BMN	
7	Mendokumentasikan Laporan Inventarisasi BMN					Laporan Inventarisasi BMN	20 Menit	Dokumen / Arsip Laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Nomor SOP : 54 /B8/SOP AP.1/2019
Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019
Tgl. Revisi : 9 November 2019
Tanggal Efektif : 18 November 2019
Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,


Sabli, S.H., M.H.
NIP. 196405021993031002

Judul SOP : **Penerimaan dan Pendistribusian BMN**

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (PBJP) Beserta Peraturan turunannya
- 5 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peringatan :

- 1 Bila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka proses penerimaan dan pendistribusian tidak dapat berjalan dengan baik

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kasubbag	Pengolah data BMN	Pengadiministrasi BMN		Waktu			
1	Memberikan instruksi untuk menginput data BMN yang diterima, baik berupa pengadaan maupun hibah					15 menit	Disposisi, BAST		
2	Menginput data BMN yang telah diterima				Data BMN	60 menit	Data digital dalam aplikasi SIMAK		
3	Memberi label BMN				Sticker Label, BMN	15 menit	BMN Terlabel		
4	Mendistribusikan BMN				Tanda terima dan BMN terlabel	20 menit	Tanda terima BMN yang terdistribusi		
5	Mendokumentasikan tanda terima dan membuat laporan data BMN				Tanda Terima Barang dan BMN Terdistribusi	5 menit	Laporan		