



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**








## **PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH  
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN 2021**

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p><b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b></p> <p><b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor B-3112.R/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>16 Juli 2018</b>
		<b>TGL REVISI</b>	<b>22 Oktober 2021</b>
		<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>1 Januari 2022</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  <b>Dr. Isiah, M.Ag.</b> <b>NIP. 19730522 200312 1 001</b>
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAPORAN BMN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>• UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>• PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li><li>• KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara diLingkungan Kementerian Agama.</li></ul>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengolahan BMN</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP BMN Universitas		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument laporan BMN</li><li>2. Koputer/Printer/scaner</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Cermat dalam melaporkan BMN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Kabag TU/WDII	Dekan	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Mendata barang inventaris fakultas setiap semester					Bahan laporan	1 hari	Laporan	
2	Membuat laporan BMN					Laporan	1 hari	Laporan	
3	Memeriksa dan menandatangani laporan BMN					Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Menyerahkan laporan BMN ke bagian umum institut					Laporan	1 jam	Dokumen	