

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
















PENCATATAN BMN














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

	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AJ/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	22 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	 Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
		NAMA SOP	SOP PENCATATAN BMN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 4. KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara diLingkungan Kementerian Agama.		1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pencatatan BMN 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOPBarang Milik Negara(BMN) Institut		1. Buku Catatan BMN 2. Koputer/Printer/scaner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Cermat dalam Mencatat BMN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Kabag TU/WDII	Dekan	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Menerima Barang inventaris Milik Negara dan menandatangani surat berita acara serah terima inventaris					Barang	30 menit	Barang	Sesuai jumlah barang
2	Mencatat BMN di buku catatan BMN					Catatan	1 jam	Buku	
3	Membuat catatan DIR (Daftar Isian Ruangan)					Catatan	1 jam	Catatan	
4	Memeriksa dan memaraf berita acara DIR					Dokumentasi	1 jam	Dokumentasi	
5	Menandatangani DIR fakultas					Dokumentasi	30 menit	Dokumentasi	
6	Menyerahkan DIR yang telah ditandatangani Dekan ke bagian umum institut					Dokumentasi	1 jam	Dokumentasi	
7	Menerima dan menempel pada setiap ruangan DBR yang telah ditandatangani Kabag Umum institut					Daftar DBR	1 hari	Daftar DBR	
8	Penyiapan laporan semester dan tahunan					Bahan laporan	1 hari	Laporan	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Kabag TU/WDII	Dekan	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Menerima Barang inventaris Milik Negara dan menandatangani surat berita acara serah terima inventaris					Barang	30 menit	Barang	Sesuai jumlah barang
2	Mencatat BMN di buku catatan BMN					Catatan	1 jam	Buku	
3	Membuat catatan DBR (Daftar Barang Ruangan)					Catatan	1 jam	Catatan	
4	Memeriksa dan memaraf berita acara DBR					Dokumentasi	1 jam	Dokumentasi	
5	Menandatangani DBR fakultas					Dokumentasi	30 menit	Dokumentasi	
6	Menyerahkan DBR yang telah ditandatangani Dekan ke bagian umum institut					Dokumentasi	1 jam	Dokumentasi	
7	Menerima dan menempel pada setiap ruangan DBR yang telah ditandatangani Kabag Umum institut					Daftar DBR	1 hari	Daftar DBR	
8	Penyiapan laporan semester dan tahunan					Bahan laporan	1 hari	Laporan	