



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	035/IT11.3.2/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	Inventarisasi BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN 3 PMK No 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN 4 PMK nomor 78/PMK.06/2014 tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN 5 PMK nomor 111/PMK.06/2017 tentang penilaian BMN 6 PMK nomor 78/PMK.06/2014 tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN 7 PMK Nomor 83/PMK.06/2016 pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan BMN 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1 barang 2 Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman BMN	1 Komputer dan printer 2 dokumen dan Form
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		TIM Inventaris	User/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rapat dan menentukan Jadwal pelaksanaan Inventarisasi, memberi nama ruangan, kode ruangan, menyiapkan form, melakukan pelebelaan barang, menyurati penanggung jawab Lab dan membagikan form kepada User/unit/pemakai BMN, serta membuat pengumuman terkait akan dilaksnakannya Inventarisasi BMN			SK Inventarisasi BMN	2 minggu	Form dan dokumen inventarisasi	
2	Mengisi Form yang telah dibagikan oleh panitia Inventarisasi dan berkoordinasi dengan Panitia			Form dan dokumen inventarisasi	1 minggu	Form dan dokumen inventarisasi	
3	Mengumpulkan form, melaksanakan Inventarisasi, melakukan pengolahan data dan membuat laporan			Form dan dokumen inventarisasi	3 minggu	Form dan dokumen inventarisasi	