



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

NOMOR SOP	039/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	Pendistribusi Barang Persediaan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Daerah; 4 PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah; 5 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;	1 Memiliki Kemampuan dalam Pengolahan Data 2 Mengetahui Tugas dan fungsi sistem serta prosedur penganggaran pemerintah 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaporan keuangan terkait pengelolaan barang persediaan
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Perencanaan dan Penganggaran 2 SOP Pelaporan Keuangan	1 Lembaran Kerja/ Rencana Kerja Anggaran 2 Lembaran Permintaan Barang persediaan 3 Komputer dan printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila Tidak Dilakukan Sesuai dengan tata cara pendistribusi barang maka akan bermasalah pada pelaporan keuangan	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	K.KBMN	Staf Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi (Form permintaan barang) usulan permintaan kebutuhan barang habis pakai/persediaan yang dit ujukan kepada ka. Subbag keuangan & BMN				Lembaran permintaan Barang Habis Pakai	30 Menit	Lembaran permintaan Barang Habis Pakai	
2	Menverifikasi usulan permintaan barang habis pakai/persediaan	Tidak		Ya	Lembaran permintaan Barang Habis Pakai	15 menit	Lembaran permintaan Barang Habis Pakai	
3	Menyerahkan barang habis pakai/persediaan sesuai usulan				Kegiatan	5 menit	Kegiatan	
4	Menerima barang habis pakai/persediaan sesuai usulan				Kegiatan	30 menit	Barang Persediaan	