

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Dr. P. Azhar Ansal, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENGLOLAAN BMN DAN BARANG PERSEDIAAN
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Pengelolaan barang Milik Negara.		
Keterkaitan		
1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Pengelola BMN.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Akuntansi Persediaan 5. Perangkat Pencetak 6. Gudang		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan Barang Milik Negara dan barang persediaan akan mengalami kendala.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Aplikasi Akuntansi Persediaan 2. Buku Persediaan 3. Kartu Persediaan		

DIAGRAM ALIR SOP PENGELOLAAN BMN DAN BARANG PERSEDIAAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima BMN dari Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Mulai				Data inventaris	20 Menit	BMN
2	Menerima dan menyimpan barang persediaan	Proses				Data persediaan barang	60 Menit	Barang persediaan
3	Mendistribusikan BMN dan barang persediaan serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang	Proses				Data inventaris dan persediaan barang	60 Menit	Barang persediaan dan dokumen
4	Melakukan input data persediaan dan pengeluaran barang ke dalam aplikasi	Proses				Data persediaan barang	60 Menit	Laporan persediaan barang
5	Mencatat barang masuk dan barang keluar ke dalam buku persediaan barang dan kartu persediaan	Proses				Data persediaan barang	60 Menit	Buku persediaan barang
6	Membuat Daftar Inventaris Ruang	Proses				Data inventaris	60 Menit	Dokumen DIR
7	Meneliti, memeriksa serta memvalidasi/memaraf Daftar Inventaris Ruang dan laporan persediaan barang secara berkala	Tidak Valid?		Ya		Data inventaris dan persediaan barang	10 Menit	Dokumen
8	Meneliti, memeriksa serta memvalidasi/memaraf Daftar Inventaris Ruang dan laporan persediaan barang secara berkala	Tidak Valid?		Tidak	Ya	Data inventaris dan persediaan barang	10 Menit	Dokumen
9	Menandatangani Daftar Inventaris Ruang dan laporan persediaan barang secara berkala				Proses	Data inventaris dan persediaan barang	10 Menit	Dokumen
10	Mengarsipkan berkas BMN dan barang persediaan	Selesai				Data inventaris dan persediaan barang	15 Menit	Surat/Dokumen