

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;			Mulai		Lembar disposisi	10	Disposisi	
2.	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;					Computer, printer dan ATK	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3.	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;					Laporan hasil pendataan	20	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4.	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;					Dokumen siap untuk ditanda tangani	20	Dokumen yang ditanda tangani	
5.	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;					Dokumen KIB/KIR	120	Dokumen terpasang di ruangan	
6.	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;					Draf laporan buku dokumen	30	Hasil verifikasi	
7.	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;					Dokumen hasil verifikasi	15	Dokumen diparaf	
8.	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan;					Dokumen yang sudah diparaf	20	Dokumen ditanda tangani	
9.	Pelayanan kebutuhan dokumen.					Lemari arsip	Disesuaikan	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana	
								Akhir	

Keterangan Flowchart :



: Mulai dan berakhir proses



: Proses atau kegiatan eksekusi



: Pengambilan keputusan

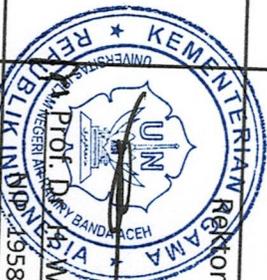


**KEMENTERIAN AGAMA,
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**

Jl. Syech Abdurrauf, Kopelma Darussalam
Kec. Syah Kuala - Banda Aceh (23111)
Tel : (0651) 7552921 - 7552922 Fax : (0651) 7552922

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</p>	<p>Nomor SOP 72/Un.08/R/OT.01.3/09/2019</p> <p>Tanggal Pembuatan 23/09/2019</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p> Rektor UIN Ar-Raniry</p>
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Nama SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Kementerian Agama RI</p> <p>2. Kementerian Keuangan RI</p> <p>3. Bagian Keuangan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan Kerja :</p> <p>1. Peraturan terkait</p> <p>2. Petunjuk Teknis terkait</p> <p>3. Komputer/Laptop</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara tidak dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Prosedur Terlampir :</p>



PROF. DR. H. WARUL WALIDIN AK, MA

NO	AKTIFITAS	SUBBAG BMN	PANITIA PENGHAPUSAN BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	KELENG-KAPAN	MUTU BAKU		
								WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mulai									
2.	Pembuatan SK Panitia Penghapusan							1 hari	SK Panitia Penghapusan	
3.	Menginventarisasi BMN yang akan dihapus							1 minggu	Daftar BMN yang akan dihapus	
4.	Memberi penilaian terhadap kondisi BMN yang akan dihapus							1 hari	Hasil penilaian	
5.	Mengubah kondisi barang dalam SIMAK BMN							1 hari	SIMAK BMN	
6.	Mengelompokkan BMN yang akan dihapus							1 hari	Daftar BMN yang akan dihapus	
7.	Menentukan harga limit BMN yang akan dihapuskan							2 minggu	harga limit	
8.	Membuat surat usulan penghapusan BMN ke Menteri Agama selaku Pengguna Barang							1 hari	surat	

AKTIFITAS

SUBBAG BMN

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG

KUASA PENGGUNA BARANG

PENGUNA BARANG

PENGELOLA BARANG

KELENG-KAPAN

WAKTU

MUTU BAKU

OUTPUT

KET

9.	Mengirim surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya ke Menteri Agama selaku Pengguna Barang		2 minggu	Surat usulan dan dokumen pendukung
10.	Meneliti persyaratan usulan penghapusan BMN apakah sudah lengkap dan benar		1 bulan	Dokumen
11.	Melengkapi persyaratan dokumen yang kurang lengkap		2 minggu	Surat
12.	Membuat surat usulan penghapusan ke Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang		1 hari	Surat usulan dan dokumen penghapusan
13.	Mengirim surat usulan sewa BMN dan dokumen pendukung lainnya ke Menteri Keuangan sebagai Pengelola Barang		1 minggu	Surat usulan dan dokumen penghapusan
14.	Meneliti dan memproses surat usulan penghapusan beserta dokumen pendukung lainnya		1 bulan	Surat dan dokumen penghapusan
15.	Jika tidak disetujui Pengelola Barang memberitahu Pengguna Barang beserta alasannya			
16.	Penghapusan disetujui maka Pengelola Barang Menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara		1 bulan	Keputusan Penghapusan BMN



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**

Jl. Syech Abdurrauf, Kopelma Darussalam
Kec. Syiah Kuala - Banda Aceh (23111)
Tel : (0651) 7552921 - 7552922 Fax : (0651) 7552922

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	Nama SOP Tanggal Pembuat Tanggal Revisi Tanggal Efektif	76/Un.08/R/OT.01.3/09/2019 23/09/2019
	Disahkan oleh	 RAKTOR UIN Ar-Raniry
Dasar Hukum :	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksanaan : Negara
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 3 poin 2 e yaitu : benzamanan dan demeliharaan: 		Peralatan/Perlengkapan Kerja :
Keterangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian Agama RI 2. Kementerian Keuangan RI 3. Bagian Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan terkait 2. Petunjuk Teknis terkait 3. Komputer/Laptop 	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara tidak dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Peringatan :	Prosedur Terlampir :



PROF. DR. M. WARUL WALIDIN AK, MA
Pembelajaran/Perbaikan Barang Milik
Negara

NO	AKTIFITAS	STAF BMN	KASUBBAG BMN	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	KELENG-KAPAN	MUTU BAKU			
								WAKTU	OUTPUT	KET	
1.	Mulai										
2.	Menginventarisasi barang-barang yang akan ditetapkan status rusak							1 hari	Daftar barang yang akan di PSP		
3.	Mengumpulkan dokumen pendukung barang-barang yang akan ditetapkan status rusak							1 minggu	Dokumen pendukung		
4.	Membuat surat penyearahan barang yang dinyatakan rusak dan akan diperbaiki							1 minggu	Surat permohonan PSP dan dokumen		
5.	Memeriksa barang yang akan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang							1 hari	Dokumen PSP		
6.	Menandatangani surat pengembalian barang rusak serta kelengkapan dokumen lainnya							1 hari	Surat permohonan PSP dan dokumen		
7.	Menyiapkan dan memeriksa ulang kelengkapan dokumen pengembalian barang rusak							1 hari	Kelengkapan dokumen		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam
Kec. Syiah Kuala - Banda Aceh (23111)
Tel : (0651) 7552921 - 7552922 Fax : (0651) 7552922

Nomor SOP	79/Un.01/B./I/05.01.3/B./I/2020
Tgl. Pembuatan	23 Desember 2020
Tanggal Revisi I	
Tanggal Efektif	01 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK,
	Pengajuan Usulan Penghapusan BMN
	NIP. 196907121993031002
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	1. Sarjana Strata 1 semua jurusan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;	2. Mengerti dan menguasai komputer.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	3. Mengerti dan menguasai penggunaan Aplikasi SIMAK BMN.
	4. Mengerti dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Peratausahaan Barang Milik Negara.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Operator SIMAK	1. DIPA
2. SOP Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
	3. Komputer/ Laptop
	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penghapusan tidak akan berjalan sehingga akan banyak BMN yang sudah tidak efektif lagi penggunaannya menjadi beban Sakter untuk menanggung biaya perawatannya.	1. Simak BMN

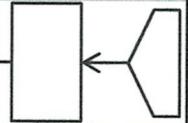
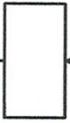
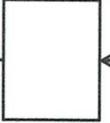
Pengajuan Usulan Penghapusan BMN

No	Aktivitas	JFU	Kasubbag. BMN	Panitia Penghapusan	Kabag. Umum	Karo AUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Kualitas Mutu		Keterangan
										Waktu	Output	
1	Menginventarisir BMN yang akan dihapus								Data SIMAK BMN	7 Hari	Data BMN yang akan dihapus.	
2	Mencetak dokumen dari Aplikasi SIMAK BMN								Data SIMAK BMN	1 Hari	Dokumen usulan penghapusan BMN yang sudah dicetak (<i>print out</i>).	
3	Memeriksa data BMN yang akan dihapus								Data SIMAK BMN	3 Hari	Dokumen usulan penghapusan BMN yang sudah diperiksa.	
4	Memberi penilaian terhadap kondisi BMN yang akan dihapus dengan referensi dari Dinas/Badan Teknis terkait.								Data BMN yang telah diperiksa.	14 hari	Dokumen usulan penghapusan BMN yang sudah dinilai.	14 hari adalah waktu estimasi karena tergantung kesiapan dinas atau badan terkait lain.
5	Memperbaharui atau mengupdate data kondisi barang yang akan dihapus pada Aplikasi SIMAK BMN.								Data BMN yang telah dinilai kondisinya dari Dinas/Badan Teknis terkait.	2 hari	Data BMN yang akan dihapus sudah diperbaharui atau di-update di SIMAK.	
6	Mengelompokkan BMN yang akan dihapus.								Data BMN yang telah diperbaharui atau di update kondisinya.	1 Hari	Data BMN yang akan dihapus sudah dikelompokkan.	
7	Menentukan harga limit BMN yang akan dihapus.								Data BMN yang telah dikelompokkan.	3 hari	Data BMN yang akan dihapus sudah ditentukan harga limitnya.	
8	Memeriksa data BMN yang telah ditentukan harga limitnya								Data BMN yang sudah ditentukan harga limitnya.	1 hari	Data BMN dengan harga limitnya sudah diperiksa.	

Pengajuan Usulan Penghapusan BMN

No	Aktivitas	JFU	Kasubbag. BMN	Panitia Penghapusan	Kabag. Umum	Karo AUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kualitas Mutu		Keterangan	
									Kelengkapan	Waktu		Output
9	Membuat surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya.								Draft surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai dibuat.	
10	Menyiapkan seluruh dokumen usulan penghapusan untuk ditandatangani.								Surat usulan penghapusan, dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN dan pendukungnya selesai dipersiapkan.	
11	Memeriksa seluruh dokumen penghapusan.								Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN.	1 hari	Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN dan pendukungnya selesai diperiksa.	
12	Menandatangani dokumen SIMAK BMN								Dokumen SIMAK BMN	1 hari	Dokumen dari SIMAK yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus sudah ditandatangani.	
13	Memaraf surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya								Surat usulan penghapusan, dokumen pendukung lainnya.	7 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai diparaf.	
14	Menandatangani surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya.								Surat usulan penghapusan, dokumen pendukung lainnya yang telah diparaf.	7 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai ditandatangani.	

Pengajuan Usulan Penghapusan BMN

No	Aktivitas	JFU	Kasubbag. BMN	Panitia Penghapusan	Kabag. Umum	Karo AUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kualitas Mutu		Keterangan	
									Kelengkapan	Waktu		Output
15	Mentofocopy serta menstempel semua dokumen penghapusan.								Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN yang telah diandatangani.	1 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai difotocopy dan distempel.	
16	Menyampaikan dan mengirim seluruh dokumen ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI								Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN yang telah diandatangani.	1 Hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya dikirim.	
17	Mengupload dokumen penghapusan untuk di lelang secara online pada website lelang.go.id (KPKNL).								Seluruh dokumen usulan penghapusan yang telah dijadiakan softcopy.	3 Hari	Dokumen softcopy BMN yang akan dihapus diupload di website lelang KPKNL (lelang.go.id)	
18	Memohon penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN ke Kementerian Agama RI.								Dokumen Risaalah Lelang dari KPKNL	3 hari	Surat Permohonan Penerbitan SK Penghapusan BMN	
19	Menghapus data BMN dari SIMAK BMN								Surat Keputusan Penghapusan dari Kementerian Agama RI.	3 hari	Data BMN yang sudah terjual secara lelang online dihapus dari SIMAK BMN	
20	Mengarsipkan semua berkas penghapusan.								Semua berkas dan dokumen penghapusan.	1 hari	Semua berkas dan dokumen penghapusan diarsipkan.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam
Kec. Syiah Kuala - Banda Aceh (23111)
Tel : (0651) 7552921 - 7552922 Fax : (0651) 7552922

Nomor SOP	79/Un.01/B.1/05.01.3/B.1/2020
Tgl. Pembuatan	23 Desember 2020
Tanggal Revisi I	
Tanggal Efektif	01 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK,  Drs. H. IBNU SA'DAN, M.Pd NIP. 196907121993031002
Nama SOP	Pengajuan Usulan Penghapusan BMN
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Strata 1 semua jurusan2. Mengerti dan menguasai komputer.3. Mengerti dan menguasai penggunaan Aplikasi SIMAK BMN.4. Mengerti dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Penatausahaan Barang Milik Negara.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. DIPA2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Komputer/ Laptop4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Simak BMN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penghapusan tidak akan berjalan sehingga akan banyak BMN yang sudah tidak efektif lagi penggunaannya menjadi beban Satter untuk menanggung biaya perawatannya.	

Pengajuan Usulan Penghapusan BMN

No	Aktivitas	JFU	Kasubbag. BMN	Panitia Penghapusan	Kabag. Umum	Karo AUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Kualitas Mutu		Keterangan
										Waktu	Output	
1	Menginventarisir BMN yang akan dihapus								Data SIMAK BMN	7 Hari	Data BMN yang akan dihapus.	
2	Mencetak dokumen dari Aplikasi SIMAK BMN								Data SIMAK BMN	1 Hari	Dokumen usulan penghapusan BMN yang sudah dicetak (print out).	
3	Memeriksa data BMN yang akan dihapus								Data SIMAK BMN	3 Hari	Dokumen usulan penghapusan BMN yang sudah diperiksa.	
4	Memberi penilaian terhadap kondisi BMN yang akan dihapus dengan referensi dari Dinas/Badan Teknis terkait.								Data BMN yang telah diperiksa.	14 hari	Dokumen usulan penghapusan BMN yang sudah dinilai.	14 hari adalah waktu estimasi karena tergantung kesiapan dinas atau badan terkait lain.
5	Memperbaharui atau mengupdate data kondisi barang yang akan dihapus pada Aplikasi SIMAK BMN.								Data BMN yang telah dinilai kondisinya dari Dinas/Badan Teknis terkait.	2 hari	Data BMN yang akan dihapus sudah diperbaharui atau di-update di SIMAK.	
6	Mengelompokkan BMN yang akan dihapus.								Data BMN yang telah diperbaharui atau di update kondisinya.	1 Hari	Data BMN yang akan dihapus sudah dikelompokkan.	
7	Menentukan harga limit BMN yang akan dihapus.								Data BMN yang telah dikelompokkan.	3 hari	Data BMN yang akan dihapus sudah ditentukan harga limitnya.	
8	Memeriksa data BMN yang telah ditentukan harga limitnya								Data BMN yang sudah ditentukan harga limitnya.	1 hari	Data BMN dengan harga limitnya sudah diperiksa.	

Pengajuan Usulan Penghapusan BMN

No	Aktivitas	JFU	Kasubbag. BMN	Panitia Penghapusan	Kabag. Umum	Karo AUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kualitas Mutu		Keterangan	
									Kelengkapan	Waktu		Output
9	Membuat surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya.								Draft surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai dibuat.	
10	Menyiapkan seluruh dokumen usulan penghapusan untuk ditandatangani.								Surat usulan penghapusan, dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN dan pendukungnya selesai dipersiapkan.	
11	Memeriksa seluruh dokumen penghapusan.								Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN.	1 hari	Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN dan pendukungnya selesai diperiksa.	
12	Menandatangani dokumen SIMAK BMN								Dokumen SIMAK BMN	1 hari	Dokumen dari SIMAK yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus sudah ditandatangani.	
13	Memaraf surat usulan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya								Surat usulan penghapusan, dokumen pendukung lainnya.	7 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai diparaf.	
14	Menandatangani surat permohonan penghapusan dan dokumen pendukung lainnya.								Surat usulan penghapusan, dokumen pendukung lainnya yang telah diparaf.	7 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai ditandatangani.	

Pengajuan Usulan Penghapusan BMN

No	Aktivitas	JFU	Kasubbag. BMN	Panitia Penghapusan	Kabag. Umum	Karo AUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kualitas Mutu		Keterangan	
									Kelengkapan	Waktu		Output
15	Memfotocopy serta menstempel semua dokumen penghapusan.								Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN yang telah diandatangani.	1 hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya selesai difotocopy dan distempel.	
16	Menyampaikan dan mengirim seluruh dokumen ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI								Seluruh dokumen usulan penghapusan BMN yang telah diandatangani.	1 Hari	Surat Usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukungnya dikirim.	
17	Mengupload dokumen penghapusan untuk di lelang secara online pada website lelang.go.id (KPKNL).								Seluruh dokumen usulan penghapusan yang telah dijadikan softcopy.	3 Hari	Dokumen softcopy BMN yang akan dihapus diupload di website lelang KPKNL (lelang.go.id)	
18	Memohon penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN ke Kementerian Agama RI.								Dokumen Risalah Lelang dari KPKNL	3 hari	Surat Permohonan Penerbitan SK Penghapusan BMN	
19	Menghapus data BMN dari SIMAK BMN								Surat Keputusan Penghapusan dari Kementerian Agama RI.	3 hari	Data BMN yang sudah terjual secara lelang online dihapus dari SIMAK BMN	
20	Mengarsipkan semua berkas penghapusan.								Semua berkas dan dokumen penghapusan.	1 hari	Semua berkas dan dokumen penghapusan diarsipkan.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Rauf Kopelma Darussalam
Kec. Syiah Kuala - Banda Aceh (23111)
Tel : (0651) 7552921 - 7552922 Fax : (0651) 7552922

Nomor SOP	88/Jn 01/B/05 01 3/B U2020
Tgl. Pembuatan	23 September 2020
Tanggal Revisi I	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Disahkan oleh Biro AUPK.
Nama SOP	 Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Tetap)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Sarjana Strata 1 semua jurusan 2. Mengerti dan menguasai komputer 3. Mengerti dan menguasai penggunaan Aplikasi SIMAK BMN 4. Mengerti dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perusahaan Barang Milik Negara
Keterkaitan 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK/06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK/04/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791) 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, bangunan, dan Kendaraan Pada Kementerian Agama.	Peralatan/Perlengkapan 1. DIPA 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/Laptop 4. Jaringan Internet
Keterkaitan 1. SOP Operator SIMAK 2. SOP Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN 3. SOP Pengelaaan Persediaan	Pencatatan dan Pendataan 1. Simak BMN
Peringatan	

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penghapusan tidak akan berjalan sehingga akan banyak BMN yang sudah tidak efektif lagi penggunaannya menjadi beban Sakcer untuk menanggung biaya perawatannya

Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Tetap)

No	Aktivitas	Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubbag BMN	Kabag Umum	KPKNL	Kelengkapan	Kualitas/ Mutu		Keterangan
								Waktu	Output	
1	Menginventarisir BMN yang menjadi aset baik yang sudah ada maupun yang baru diterima dari pengadaan baru, transfer, maupun hibah.						- ATK	7 Hari	Data Penggolongan BMN.	
2	Mengkodefikasi dan memberi label pada setiap BMN						- Komputer - Printer	3 Hari	Label Barang tercetak.	
3	Mencatat kondisi BMN (Baik, Rusak Ringan, atau Rusak Berat)						- ATK	3 Hari	Laporan Data kondisi BMN	
4	Membuat Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya serta Kartu Inventaris Barang.						- Komputer - Aplikasi SIMAK	7 hari	DBR, DBL, dan KIB	
5	Mengecek Penetapan Status Penggunaan (PSP) setiap BMN.						- ATK	3 hari	Data Penggolongan status PSP BMN	
6	Menginput semua transaksi BMN (Pembelian, Transfer Masuk, Hibah, dan KDP) ke dalam aplikasi SIMAK-BMN.						- Komputer - Aplikasi SIMAK	3 Hari	Data transaksi BMN.	
7	Melakukan rekonsiliasi internal antara SIMAK dengan SAIBA serta membuat berita acara internal.						- Komputer - Aplikasi SIMAK	3 hari	Berita Acara Rekonsiliasi internal.	
8	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL sesuai jadwal yang ditetapkan.						- Komputer - Aplikasi SIMAK	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL dan Laporan BMN	

Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Tetap)

No	Aktivitas	Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubbag BMM	Kabag Umum	KPKNL	Kelengkapan	Kualitas/ Mutu		Keterangan
								Waktu	Output	
9	Membuat Laporan BMM secara periodik sesuai jadwal yang ditetapkan (triwulan, semesteran, atau tahunan)	<pre> graph TD SIMAK[Operator SIMAK] --> SAIBA[Operator SAIBA] SIMAK --> Kasubbag[Kasubbag BMM] SIMAK --> Kabag[Kabag Umum] </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi SIMAK - ATK 	3 hari	Laporan Pengelolaan BMM	
10	Mengarsipkan semua berkas pengelolaan BMM	<pre> graph TD SIMAK[Operator SIMAK] --> Terminal[Terminal] </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - ATK 	1 hari	Arsip Pengelolaan BMM	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam
Kec. Syiah Kuala - Banda Aceh (23111)
Tel : (0651) 7552921 - 7552922 Fax : (0651) 7552922

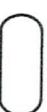
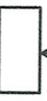
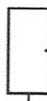
SOP Perbaikan, Pemeliharaan, dan Perawatan BMN Inventaris

Disahkan Oleh
Kepala Biro AUPK,

Drs. H. SIBNU-SADAN, M.P.A.
06907121993031002

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	02 Oktober 2020
Tanggal Revisi I	
Tanggal Efektif	31 Oktober 2020
Disahkan Oleh	
Dasar Hukum	
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1. 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);	
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010; Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27 Tahun 2014 Tentang	
3. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 3 poin 2 e yaitu : pengamanan dan pemeliharaan;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. PP & PMK Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Pedoman dan Peraturan berlaku
2. PMA Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2. Petunjuk Teknis Terkait.
	3. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perbaikan BMN tidak dapat berjalan sesuai target waktu yang diharapkan.	1. Buku Agenda Surat
	2. Buku Ekspedisi;
	3. Kartu Kendali Barang

SOP Perbaikan, Pemeliharaan, dan Perawatan BMN Inventaris

No	Aktivitas	Customer	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
			JFU	Kasubbag. BMN	Pihak ke III			
1	Membuat Pengantar BMN Rusak					1. BMN yang akan diperbaiki 2. Surat Pengantar		
2	Menerima BMN Inventaris yang rusak disertai surat pengantar dari unit/bagian lain.					Syarat Isi Surat Pengantar: 1. Mencantumkan data BMN se jelas mungkin 2. Menjelaskan kerusakan BMN sedetil mungkin.	5 menit	Informasi
3	Mengagenda Surat Pengantar BMN rusak.					1. Buku Agenda 2. ATK 3. Kartu Kendali Barang	5 menit	Informasi
4	Memeriksa, mengetest, dan memverifikasi kebenaran kerusakan BMN.							
5	Melaah dan menandatangani surat pengantar					1. Tool Kit Sederhana 2. ATK	1 hari	1. Informasi 2. Surat 3. Dokumen
6	Menyerahkan BMN rusak ke Pihak Ketiga yang sudah terkontrakkan.							Informasi
7	Perbaikan BMN oleh Pihak ke Tiga					Disiapkan oleh Pihak ke III	14 hari	BMN dalam kondisi baik
8	Menerima kembali BMN hasil perbaikan dari Pihak Ketiga.					ATK	15 Menit	Data
9	Menyerahkan kembali BMN hasil perbaikan kepada unit/bagian pemakai awal.					ATK	15 Menit	Surat Penyerahan Kembali BMN

Yang mengajukan Subbagian BMN



SOP ini telah diperiksa dan di paraf oleh Drs. Khatib, M.L.I.S. Lembaga Penjaminan Mutu





KEMENTERIAN AGAMA I BUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
 Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Telephone (0651)7552921- 7552922 Fax: 7552922 Kode Pos 23111
 Website : www.ar-raniry.ac.id

Nk. / SOP	77/Un.08/R/6/T.01.3/09/2019
Tanggal Pembuatan	23/09/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)

Disahkan Oleh	
Judul SOP	Persediaan Barang

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009;
3. Peraturan Direktur Kekayaan Milik Negara Nomor : PER-07/KN/2009;
4. PERDIRJEN No. PER-40/PB/2006;

KETERKAITAN

1. Aplikasi Persediaan
2. Aplikasi SIMAK
3. Unit Kerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat tulis
2. Buku Agenda Persediaan
3. Komputer/Laptop/Notebook

PERINGATAN

Apabila aplikasi persediaan tidak terisi atau salah maka neraca laporan BMN dan keuangan tidak sesuai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PERSEDIAAN BARANG

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sub Bagian/ Unit Pengguna Barang	Petugas Persediaan	Ka Sub Bag BMN	Kabag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Petugas pengurus persediaan barang menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan					Form permintaan barang persediaan	60 menit	Formulir permintaan barang persediaan	

<p>2. Sub bagian/ unit pengguna barang mengajukan kebutuhan barang persediaan ke petugas persediaan mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Ka Sub Bag BMN.</p>		<p>Formulir permintaan barang persediaan</p>	<p>50 menit</p>	<p>Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna</p>	
<p>3. Ka Sub bag BMN meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna barang dengan membutuhkan tanda Paraf untuk selanjutnya diteruskan ke petugas persediaan.</p>		<p>Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna</p>	<p>20 menit</p>	<p>Persetujuan</p>	
<p>4. Petugas Persediaan menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan penandatanganan Berita acara serah terima barang persediaan.</p>		<p>Permintaan barang yang telah disetujui disertai berita acara serah terima</p>	<p>60 menit</p>	<p>Terpenuhnya barang persediaan oleh unit pengguna</p>	
<p>5. Petugas pengurus barang mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku manual dan aplikasi persediaan.</p>		<p>Buku barang persediaan</p>	<p>60 menit</p>	<p>Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan</p>	

Keterangan Flowchart :



: Mulai dan berakhir proses



: Proses atau kegiatan eksekusi



: Pengambilan keputusan



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI Ar-RANIRY**

Jl. Syech Abdurrauf, Kopelma Darussalam
Kec. Syiah Kuala - Banda Aceh (23111)
Tel : (0651) 7552921 - 7552922 Fax : (0651) 7552922

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara

Keterkaitan

1. Kementerian Agama RI
2. Kementerian Keuangan RI
3. Bagian Keuangan

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara tidak dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Nomor SOP 73/Un.08R/OT.01.3/09/2019

Tanggal Pembuatan

27/09/2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh
Rektor UIN Ar-Raniry



Prof. Dr. H. Saifur Warul Walidin AK, MA
NIP. 195811121985031007

Nama SOP

Penetapan

Status

Penggunaan

Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksanaan :

Peralatan/Perlengkapan Kerja :

1. Peraturan terkait
2. Petunjuk Teknis terkait
3. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur Terlampir :

NO	AKTIFITAS	STAF BMN	JUBBAG BMN	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	KELENG-KAPAN	MUTU BAKU			
								WAKTU	OUTPUT	KET	
1.	Mulai										
2.	Menginventarisasi barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya							1 hari	Daftar barang yang akan di PSP		
3.	Mengumpulkan dokumen pendukung barang-barang yang akan ditetapkan status							1 minggu	Dokumen pendukung		
4.	Membuat surat permohonan PSP, daftar barang yang akan diusulkan PSP, surat keterangan kebenaran fotocopy, surat pernyataan tanggung jawab serta dokumen pendukung lainnya							1 minggu	Surat permohonan PSP dan dokumen		
5.	Memeriksa dokumen yang akan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang							1 hari	Dokumen PSP		
6.	Menandatangani surat permohonan PSP serta kelengkapan dokumen lainnya							1 hari	Surat permohonan PSP dan dokumen		

NO	AKTIFITAS	STAF BMN	KASUBBAG BMN	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	KELENG-KAPAN	MUTU BAKU			
								WAKTU	OUTPUT	KET	
7.	Menyiapkan dan memeriksa ulang kelengkapan dokumen PSP sebelum dikirim							1 hari	Kelengkapan dokumen		

8. Mengirim dokumen PSP ke Menteri Agama selaku Pengguna Barang		1 minggu	Dokumen PSP yang lengkap dan benar
9. Meneliti dan memproses kelengkapan dan kebenaran		1 bulan	Dokumen PSP
10. Jika ada dokumen yang tidak lengkap, Pengguna Barang meminta agar dokumen PSP tersebut dilengkapi		1 minggu	Surat pemberitahuan
11. Mengirim dokumen PSP yang telah lengkap dan benar ke Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang		1 minggu	Dokumen PSP yang lengkap dan benar
12. Meneliti dan memproses kelengkapan dan kebenaran		1 bulan	Surat usulan dan dokumen
13. Menerbikan SK Penetapan Status Penggunaan PSP BMN		2 bulan	SK PSP BMN
14. Mengirim SK PSP BMN ke Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang		2 minggu	SK PSP BMN
15. Mengarsipkan SK PSP BMN		1 minggu	SK PSP BMN
16. Selesai			