



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

NOMOR SOP	038/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	Pencatatan Perolehan BMN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none"> 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 5 PMK nomor 78/PMK.06/2014 tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN 6 PMK nomor 111/PMK.06/2017 tentang penilaian BMN 7 PMK nomor 78/PMK.06/2014 tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN 8 PMK Nomor 83/PMK.06/2016 pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan BMN 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sarana dan Prasarana 2 Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
---	--

KETERKAITAN





PERALATAN

<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP inventaris BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan printer 2 Dokumen
--	---

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	K.KBMN	Operator BMN	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan BMN					BAST, Faktur, Kontrak, SPK, SPM/Sp2d	30 Menit	BAST, Faktur, Kontrak, SPK, SPM/Sp2d	
2	Mendata dan memerintahkan untuk melakukan perekaman ke dalam Aplikasi					Dokumen dan list BMN	50 Menit	Dokumen dan list BMN	
3	Malakukan perekaman, mencetak RTH, melakukan Back Up Data pada Aplikasi dan mendistribusikan BMN ke Unit terkait					Dokumen dan list BMN	1 Hari	Dokumen dan list BMN	
4	Menandatangani BAST dan menerima BMN					BAST dan BMN	30 Menit	BAST dan BMN	