



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

Jl. Lingkar Salatiga KM.2 Pulutan Sidorejo
Salatiga




website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-m ail:
administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 005/In.21/B/HO.007/09/2019
Tanggal Pembuatan	02 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK,  Drs. Khaeroni, M.Si.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGIDENTIFIKASIAN DAN PENCATATAN PERUBAHAN KONDISI BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4.Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5.Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Administrator, Pengelola Barang Milik Negara Sub Bagian Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengidentifikasian dan Pencatatan Perubahan Kondisi BMN	1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan pencatatan kondisi BMN, tidak bisa diketahui kondisi terkini dari BMN tersebut.	Menggunakan aplikasi SIMAK BMN

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Pengelola Barang Persediaan Sub Bagian TUHR	Kepala Subbag TUHR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan daftar list BMN kepada Pengelola BMN				-list BMN yang akan kondisinya	1 hari	Daftar/list BMN	
2	Daftar BMN diperiksa dan dilakukan pengecekan BMN					1 hari	Pengecekan kondisi BMN	
3	Melaporkan kondisi BMN					1 hari	Daftar kondisi BMN	