



**UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM.16 Simp. Sungai Duren  
Kab.Ma.Jambi 36363

Nomor SOP	Un.15/B.I/BMN/77
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2019
Tanggal Revisi	1 November 2021
Tanggal Efektif	1 November 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPK UIN STS Jambi  Hj. Sri Ilham Lubis, Lc., M.Pd. NIP. 196612231993032002

**SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 jo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi

**Keterkaitan :**

Internal

**Peringatan :**

Ketidak sesuaian barang akan menyulitkan dalam pengawasan dan pengelolaan dan pemanfaatan barang BMN

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kepala Biro
2. Subkoordinator RT dan BMN
3. Operator Simak
4. Pengelola BMN

**Peralatan / Perlengkapan :**

Komputer, Printer, Daftar Barang, Dokumen, KIB

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Induk barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Operator Simak	Subkor BMN	Kepala Biro	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat dan Mengelola BMN					Komputer, Daftar Barang	1 jam	
2	Menginput, Melakukan inventarisasi dan kodefikasi terhadap asset BMN					Komputer, Daftar Barang	30 menit	
3	Mendistribusikan BMN ke dalam Daftar Barang Ruang (DBR) dan Daftar Ruang Lainnya (DBL)					Komputer, Daftar Barang	30 menit	DBR, DBL
4	Mencetak KIB, Label Inventaris BMN, dan Daftar Barang Ruang (DBR)					Komputer, Printer	1 jam	KIB, DBR
5	Mencocokkan Daftar Barang Ruang (DBR) dengan BMN rill yang ada dalam ruangan					Daftar Barang	30 menit	DBR
6	Mencetak dan menempelkan label inventaris BMN dan memasang DBR					Komputer Printer	3 jam	Label Inventaris
7	Mengarsifkan KIB dengan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya					KIB	30 menit	
8	Membuat konsep Surat Penunjukan penggunaan BMN					Komputer	15 menit	Konsep Surat Penunjukan
9	Melakukan koreksi Konsep Surat penunjukan BMN					Dokumen	15 menit	Konsep Surat Penunjukan
10	Menandatangani Surat Penunjukan BMN					Surat Penunjukan	1 jam	Konsep Surat Penunjukan
11	Mendistribusikan BMN sesuai dengan surat penunjukan						30 menit	





**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM 16 Simp. Sungai Duren  
Kab.Ma.Jambi 36363

Nomor SOP	Un.15/B.I/BMN/74
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2021
Tanggal Revisi	1 November 2021
Tanggal Efektif	1 November 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi  Hj. Sri Ilham Lubis, Lc., M.Pd. NIP. 196612231993032002

**SOP Penggantian BMN hilang dengan Tuntutan Ganti rugi**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 jo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

Diperlukan koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait

**Kualifikasi Pelaksana :**

**Peralatan / Perlengkapan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna /pegawai	Koordinator Bagian Administrasi dan Umum	TPKN Administrasi dan Umum	Biro AUPKK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai/pengguna melaporkan kehilangan BMN ke Kantor Polisi					Karti Pengguna BMN (SIP)	1 Hari	Surat Tanda penerimaan Laporan (STPL) dan BAP dari Kepolisian
2	Pegawai/pengguna membuat surat laporan kehilangan BMN kepada Koordinator Bagian Administrasi dan Umum					Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan BAP dari Kepolisian	1 hari	Diketahuinya informasi barang hilang
3	Koordinator Bagian Administrasi dan Umum memberitahukan ke Pengelola BMN					Berkas laporan hilang	1 hari	SK Pengelola BMN
4	Pengelola BMN melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai/pengguna barang yang hilang					Kartu/Berkas laporan barang hilang	1 hari	Berita Acara pemeriksaan (BAP)/LHP
5	Melaporkan hasil pemeriksaan (LHP) dan data pendukung lainnya kepada Koordinator Administrasi dan Umum					Berita Acara pemeriksaan (BAP)/LHP	1 hari	Updating informasi dari Pemeriksaan TPKN
6	Koordinator Administrasi Umum mengesahkan/ menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan data pendukung lainnya					BAP / LHP	2 jam	LHP di tanda tangani Koordinator Bagian Administrasi dan Umum
7	Koordinator bagian Administrasi dan Umum melaporkan atas kerugian Negara kepada Kepala Biro AUPKK					LHP	2 jam	Diketahuinya informasi barang hilang



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna/pegawai	Koordinator Bagian Administrasi dan Umum	TPKN Administrasi dan Umum	Biro AUPKK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Kepala Biro AUPKK menugaskan pengelola BMN menyelesaikan kerugian Negara untuk memeriksa Pegawai/pengguna barang yang hilang					Surat tugas LHP Koordinator Bagian Administrasi dan Umum	3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Biro AUPKK
9	Pegawai/pengguna barang yang hilang menindaklanjuti Berita Acara pemeriksaan dari Pengelola BMN					Berita Acara Pemeriksaan Biro AUPKK	30 hari	Terlaksananya tindak lanjut dari BAP Biro AUPKK
10	Pegawai/pengguna melaporkan kepada Koordinator Bagian Administrasi dan Umum tentang penyelesaian kerugian negara					Semua berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya	1 jam	Semua berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya
11	Staff Pengelola BMN mengarsipkan semua berkas laporan kehilangan BMN dan tindak lanjutnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Semua berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya</li> </ul>	1 jam	Tersimpannya berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya





**UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM.16 Simp. Sungai Duren  
Kab.Ma.Jambi 36363

Nomor SOP	Un.15/B.I/BMN/87
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	1 Oktober 2021
Tanggal Efektif	1 November 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi  Hj. Sri Ilham Lubis, Lc., M.Pd. NIP. 196612231993032002

**SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 jo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaporan BMN
2. SOP Penghapusan BMN

**Peringatan :**

Diperlukan koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Petugas Simak
2. Staff BMN
3. Koordinator Administrasi Umum
4. Penerima BMN
5. Rektor UIN STS Jambi

**Peralatan / Perlengkapan :**

- Lembar blanko permintaan ATK, rekapitulasi, daftar rencana pembelian, dan BAST
- Kwitansi pembelian
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Koordinator Administrasi dan Umum	Subkoor. BMN	Bendahara	Rektor	petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rencana Pemeliharaan Inventaris yang akan di perbaiki						Dokumen Kendaraan dan Dokumen elektronik	15 menit	Kegiatan
2	Mengajukan rencana pemeliharaan						Surat Permohonan Estimasi biaya	30 menit	Dokumen ADK SIMAK
3	Persetujuan perbaikan						Nota Persetujuan	30 menit	Dokumen Label
4	Penyampaian permohonan persetujuan perbaikan						Nota Persetujuan	15 menit	Dokumen Arsip
5	Pelaksanaan inventaris yang mendapat persetujuan perbaikan						Nota Perbaikan	3 hari	Dokumen KIB
6	Laporan Inventaris yang sudah diperbaiki						Nota Perbaikan	15 menit	Dokumen SK





**UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM.16 Simp. Sungai Duren  
Kab. Ma. Jambi 36363

Nomor SOP	Un.15/B.I/BMN/75
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2019
Tanggal Revisi	1 November 2021
Tanggal Efektif	1 November 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi  Hj. Sri Ilham Lubis, Lc., M.Pd. NIP. 196612231993032002

**SOP PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN BMN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 jo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaporan BMN
2. SOP Penghapusan BMN

**Peringatan :**

Diperlukan koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Petugas Simak
2. Staff BMN
3. Koordinator Administrasi Umum
4. Penerima BMN
5. Rektor UIN STS Jambi

**Peralatan / Perlengkapan :**

- Lembar blanko permintaan ATK, rekapitulasi, daftar rencana pembelian, dan BAST
- Kwitansi pembelian
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas SIMAK	Koordinator Umum	Staff BMN	Penerima BMN	Rektor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Setiap BMN yang menjadi aset, baik itu dari hasil pembelian, hibah atau transfer masuk akan dicatat dan dikelola oleh petugas SIMAK dan disetujui oleh Rektor UIN STS Jambi						Komputer, Aplikasi SIMAK	60 menit	Kegiatan
2	Setelah BMN di input pada aplikasi Simak, BMN diinventarisasi dan di kedefikasi serta didistribusikan oleh Staff BMN kedalam DBR(Daftar Barang Ruang)						Komputer, Aplikasi SIMAK	30 menit	Dokumen ADK SIMAK
3	Mencetak serta menempelkan label inventaris pada BMN sesuai antara barang dengan kodenya serta ruang (labelisasi)						Komputer, Aplikasi SIMAK, Printer, Kertas	60 menit	Dokumen Label
4	Mencocokkan DBR dengan BMN rill yang ada diruangan, jika penanggungjawab ruangan merasa cocok dan setuju, maka DBR akan ditandatangani. Jika tidak setuju maka petugas SIMAK akan melakukan koreksi.						Komputer, Aplikasi SIMAK, Printer, Lembar DBR	30 menit	Dokumen Arsip
5	Untuk tanah, gedung dan kendaraan dinas di input kedalam KIB dengan mengarsipkan dokumen pendukungnya seperti sertifikat tanah, IMB, BPKB, dan STNK						Komputer, Aplikasi SIMAK, Printer, Lembar KIB	30 menit	Dokumen KIB
6	Untuk pengguna rumah dinas dan kendaraan dinas akan dibuatkan SK penunjukan penggunaan rumah dinas dan kendaraan dinas yang ditandatangani oleh Rektor UIN STS Jambi						Komputer, Printer, Kertas	60 menit	Dokumen SK