



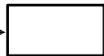
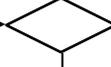
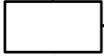
**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SIBER SYEKH NURJATI CIREBON**  
**FAKULTAS SYARIAH**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132  
 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

**NAMA SOP PERMOHONAN PENGADAAN BMN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>PMK Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Terampil menggunakan komputer</li> <li>Mampu mengoperasikan ms word dan excel</li> <li>Mampu mengidentifikasi kebutuhan barang</li> <li>Memahami kegunaan dan manfaat barang</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Pemeliharaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi pimpinan</li> <li>Alat teknis lainnya</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses pengadaan BMN pada Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU/JFT	Kabag TU	Bagian Umum	Formulir	Waktu	Output	
1	Mendata kebutuhan BMN				Form kebutuhan BMN	30 menit	Formulir	
2	Mengajukan ke pimpinan				Formulir pengajuan	5 menit	Formulir	
3	Berkoordinasi dengan PPK				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Berkonsultasi dengan Bagian Umum		Tidak		Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Belanja barang/ Pengadaan barang			Ya	Surat permohonan	30 menit	Surat	
6	Membuat daftar BMN				Daftar BMN	5 menit	Daftar BMN	