



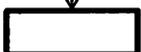
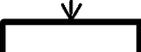
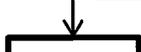
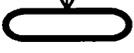
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

Nomor PM	: PM/07/UMUM-BPKU/UTM
Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
Nomor Revisi	: 00
Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum
	 Ningwar, S.E., M.M.
Inventaris Asset BMN	

BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM (BPKU)

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>- PMK129/PMK05 Tahun 2010 Pengelolaan Aset BLU</li></ul>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetahui mekanisme pengelolaan inventaris BMN</li><li>- Dapat mengoperasikan komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- -</li></ul>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar BMN</li><li>- Printer</li><li>- Komputer</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila inventaris asset BMN tidak jalan maka akan kesulitan dalam pengelolaan BMN</li></ul>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Inventarisasi Aset BMN</li></ul>

**Prosedur Inventarisasi Aset BMN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		BMN Univ	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang-barang perolehan hasil pengadaan			SPK dan barang	15 menit	BA BMN	
2	Mencatat kedalam buku penerimaan barang			BA BMN, Buku Penerimaan	3 menit	Buku penerimaan,	
3	Mencatat kedalam buku Gol-barang Inventaris			Buku Inventaris	3 menit	Buku Inventaris	
4	Mencatat kedala buku induk barang			Buku Induk	3 menit	Buku Induk	
5	Memberikan kodefikassi sesuai jenis barang dan Mendistribusikan kepada pengguna			Kertas label	3 menit	BMN yang terkode	
6	Menerima barang			BMN yang telah diberi kode	1 jam	Pendistribusian BMN	