



ITERA

KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

NOMOR : 056/A/SK/SP/III/2016

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

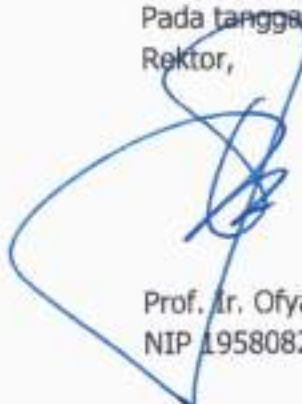
- Menimbang :
- a. bahwa sarana dan prasarana di lingkungan Institut Teknologi Sumatera adalah Barang Milik Negara yang perlu dikelola dengan baik dan terpadu;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana Barang Milik Negara, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Barang Milik Negara;
 - c. bahwa sehubungan dengan maksud di atas, perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera;
 8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 219/MPK.A4/KP/2014 Tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA.**

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera, sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lampung Selatan
Pada tanggal 8 Maret 2016
Rektor,



Prof. Ir. Ofyar Z. Tamin, M.Sc., Ph.D. 
NIP 19580823 198303 1 001



Tembusan Yth :

1. Para Wakil Rektor;
2. Kepala Biro Umum dan Akademik;
3. Para Kepala Sub Bagian.

Lampiran Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera
Nomor : 056/A/SK/SP/III/2016
Tanggal : 8 Maret 2016

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara Di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera

Prosedur Pencatatan BMN

1. Setelah proses pembayaran barang telah selesai dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan dan BMN dengan SP2D sebagai buktinya.
2. Pengelola Sarana Prasarana mencatat barang ke dalam Aplikasi SIMAK dan Aplikasi Persediaan, hal ini dilakukan untuk menyamakan nilai aset yang ada di Aplikasi SIMAK dengan nilai yang ada di Aplikasi SAIBA.

Prosedur Inventarisasi dan Pelaporan BMN

1. Setelah BMN selesai dicatat dalam Aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Pengelola Sarana Prasarana mencetak label barang sesuai dengan ketentuan yang ada di Aplikasi SIMAK BMN.
3. Dan setiap akhir bulan Pengelola Sarana Prasarana mengirimkan data barang dalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) dan Neraca BMN ke Sub Bagian Keuangan dan BMN untuk digunakan sebagai kegiatan Rekonsiliasi Sub Bagian Keuangan dan BMN dengan KPPN.

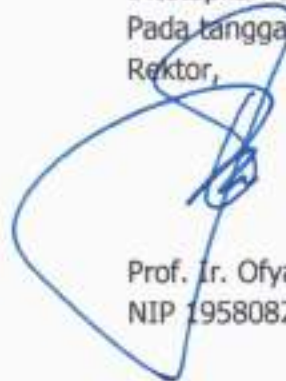
Prosedur Distribusi Barang

1. Tim penerima hasil pekerjaan memeriksa dan menerima barang dari penyedia barang (rekanan) berdasarkan jumlah dan spesifikasi yang dikontrakkan, oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pejabat Pengadaan.
2. Setelah Tim penerima hasil pekerjaan menyatakan sesuai, Tim Pengadaan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)-2 kepada Pengelola Sarana Prasarana.
3. Pengelola Sarana Prasarana menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST)-3 dan Mendistribusikan Barang Milik Negara ke Unit Kerja.

Prosedur Peminjaman Barang Untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan izin melakukan kegiatan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Surat izin dari Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan di lampirkan beserta Form Peminjaman dan di serahkan ke Pengelola Sarana Prasarana.
3. Pengelola Sarana Prasarana memeriksa ketersediaan barang dan didistribusikan ke mahasiswa.

Ditetapkan di Lampung Selatan
Pada tanggal 8 Maret 2016
Rektor,



Prof. Ir. Ofyar Z. Tamin, M.Sc., Ph.D.
NIP 19580823 198303 1 001

