



| | | | | |
|---|---|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS | | | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA | | | |
| No. Dokumen FAK.37 | Tanggal Pembuatan | Tanggal Revisi | Tanggal Implementasi | Disahkan Oleh |
| | 24 Januari 2021 | 21 Desember 2020 | 3 Februari 2021 | Dekan FISIP Unand |

1. TUJUAN

Untuk tertib administrasi dan mengatur mekanisme pengelolaan barang milik negara di lingkungan FISIP Universitas Andalas

2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur hal-hal berupa pengadaan barang, ATK dan komputer

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur mekanisme pengelolaan barang milik negara di lingkungan FISIP Universitas Andalas

4. PROSEDUR

1. Koordinator dan Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bagian keuangan dan SDM menerima, meneliti dan memeriksa jumlah dan kondisi barang dengan dokumen pengadaan;
2. Staf bagian keuangan dan SDM menerima dokumen pengadaan dan menginput kedalam aplikasi SIMAK (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi) Barang Milik Negara (BMN);
3. Staf bagian keuangan dan SDM membuat dan melakukan penyusunan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Daftar Barang Ruang (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB);
4. Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian keuangan dan SDM melakukan pendistribusian barang-barang kepada bagian-bagian yang sesuai dengan peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan;
5. Staf bagian keuangan dan SDM menginput Berita Acara Penyerahan ke dalam Aplikasi SIMAK BMN.



SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | BOBOT | |
|----|---|---|---|------------------------------|---|---------------|---|
| | | KOORDINATOR DAN WAKIL KOORDINATOR PELAYANAN ADMINITRASI BAGIAN KEUANGAN DAN SDM | KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN BAGIAN KEUANGAN DAN SDM | STAF BAGIAN KEUANGAN DAN SDM | KELENGKAPAN | WAKTU (MENIT) | OUTPUT |
| 1 | Koordinator dan Wakil Koordinator Pelayanan Adminitrasi bagian keuangan dan SDM menerima, meneliti dan memeriksa jumlah dan kondisi barang dengan dokumen pengadaan; | | | | Dokumen Pengadaan | 1 Jam | Pemeriksaan jumlah dan kondisi barang |
| 2 | Staf bagian keuangan dan SDM menerima dokumen pengadaan dan menginput kedalam aplikasi SIMAK (Sistem Informasi Manajemem dan Akuntansi) Barang Milik Negara (BMN); | | | | - Dokumen Pengadaan - Aplikasi SIMAK | 1 Hari | Penginputan Dokumen Pengadaan ke aplikasi SIMAK |
| 3 | Staf bagian keuangan dan SDM membuat dan melakukan penyusunan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Daftar Barang Ruangan (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB); | | | | - Nomor urut Pendaftaran - Daftar Barang Ruangan - Kartu Identitas Barang | 1 Hari | Pembuatan NUP, DBR dan KIB |
| 4 | Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian keuangan dan SDM melakukan pendistribusian barang-barang kepada bagian-bagian yang sesuai dengan peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan; | | | | | 1 Hari | Pendistribusian Barang |
| 5 | Staf bagian keuangan dan SDM menginput Berita Acara Penyerahan ke dalam Aplikasi SIMAK BMN. | | | | Berita Acara | 1 Hari | Berita Acara |

