



	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

