






 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN;	1. SMA / D3 / S1; 2. Berkompetensi dibidang I 3. Berkompetensi dibidang I 4. Memahami peraturan per 5. Menguasai Komputer, Ap 6. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan BMN ; 2. SOP Penyimpanan dan Pendistribusian BMN . 3. SOP Usulan Pengadaan barang dan Jasa . 4. SOP Pengarsipan Dokumen .	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penatausahaan BMN.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan (Hard copy dar 2. Laporan Semesteran/Tahun 2. Data Inventaris BMN.

27/UN36.3/KP/2019
01 Desember 2018
-
01 Januari 2019
DEKAN
<u>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</u> NIP 196809051993032001
LAYANAN INVENTARISASI BMN

<p>pengelolaan BMN;</p> <p>Barang Habis Pakai;</p> <p>undang-undangan terkait pengelolaan BMN</p> <p>plikasi <i>Office</i> dan Internet</p> <p>an, Tekun, Kerja Sama</p>
4. ATK;
n
<p>soft copy);</p> <p>an;</p>

SOP LAYANAN INVENTARISASI BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Kasubag UK	WD.Bid. Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag melaksanakan Inventarisasi barang				Tupoksi	5 Menit	Tupoksi	
2	Menugaskan pengadministrasi BMN menginventarisir barang yang akan diinventarisir				Tupoksi	5 Menit	Tupoksi	
3	Menginventarisir barang yang akan diinventarisir kemudian menyerahkan hasilnya ke kasubag				Tupoksi	300 Menit	Draf daftar inventarisasi	
4	Menyusun laporan hasil inventarisasi barang dan diserahkan ke WD. Bid. Umum dan Kepegawaian				Draf daftar inventarisasi	60 Menit	Draf daftar inventarisasi	
5	Memeriksa laporan hasil inventarisasi barang. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak, diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki				Draf daftar inventarisasi	10 Menit	Daftar inventarisasi	
6	Memerintahkan pengadministrasi BMN untuk mendokumentasikan Laporan Hasil Inventarisasi barang				Daftar inventarisasi	5 Menit	Daftar inventarisasi	
7	Mendokumentasikan Laporan Hasil Inventarisasi barang				Daftar inventarisasi	10 Menit	Dokumen	