



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nama SOP

Dasar Hukum

- 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 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN;
- 5 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN
- 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN;
- 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN;
- 9 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM
- 10 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai Komputer, Apl
3. Berkompetensi di dalam p
4. Sikap kerja : Teliti, Cekata

Keterkaitan

1. SOP Inventarisasi BMN;
2. SOP Pengarsipan Dokumen.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer;
2. Printer;
3. Form permintaan;

Peringatan

1. Jika pada proses pembelian barang tidak mendapatkan barang yang diminta akan menghambat proses pekerjaan.
2. Nomor inventaris tidak boleh ganda.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan (Hard copy dan
3. Form permintaan ATK BHP ;
4. Data Inventarisasi Barang.

50/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes

NIP 196809051993032001

**LAYANAN PENYIMPANAN DAN
PENYALURAN BARANG**

ikasi Office dan Internet;

engelolaan sarana dan prasarana;

in, Tekun, Kerja Sama

soft copy);

SOP LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Kasubag UK	WD. Bid. Umum dan Keuangan	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang dari panitia pengadaan					Barang	10 Menit	Barang	
2	Mencatat jumlah barang masuk ke dalam buku kas					Daftar barang, komputer,	20 Menit	Data	
3	Menyimpan barang ke gudang penyimpanan sesuai klasifikasi barang dan melaporkan ke Kasubag					Gudang, barang	30 Menit	Daftar stok barang	
4	Menerima laporan penerimaan barang dan melaporkan ke WD. Bid. Umum dan Keuangan					Daftar stok barang	10 Menit	Daftar stok barang	
5	Menginstruksikan Kasubag untuk menyalurkan barang sesuai dengan usulan dari pengusul					Daftar stok barang	5 Menit	Instruksi	
6	Membuat surat pengambilan barang dan menyerahkan ke pengadministrasian BMN					Instruksi	5 Menit	Surat pengambilan Barang	
7	Menyalurkan barang ke pengusul sesuai surat pengambilan barang dari Kasubag					Surat pengambilan Barang	10 Menit	Barang	
8	Menerima barang dari pengadministrasian BMN dan menandatangani bukti surat pengambilan barang					Barang	5 Menit	Bukti penerimaan barang	
9	Mencatat jumlah barang keluar ke dalam buku kas dan mendokumentasikan bukti surat pengambilan barang					Bukti penerimaan barang	10 Menit	Dokumen	