



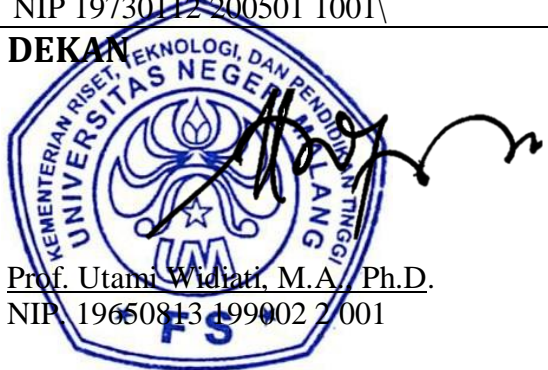


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemrosesan Simak BMN Fakultas

FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemrosesan Simak BMN Fakultas
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0022
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN SIMAK BMN FAKULTAS

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78)
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, Dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara.

B. Tujuan

Tercapainya Pengelolaan Administrasi barang yang baik.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Penyiapan Kontrak lelang.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Kontrak lelang
2.	Penyiapan Bukti penerimaan barang.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Bukti penerimaan barang
3.	Penyiapan Foto copy SPM dan SP2D.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	SPM dan SP2D
b. Pelaksanaan				
1.	Mengecek Berita Acara Serah Terima barang dari Panitia penerima.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	
2.	Memilah data pengadaan barang.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Data pengadaan
3.	Melakukan pencatatan pada program Inventaris Barang.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	pencatatan pada program Inventaris Barang
4.	Melakukan pengkodean atau memberi nomor Inventaris Barang.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Kode inventaris
5.	Memasukkan data penerimaan barang pada SIMAK.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Data penerimaan barang
6.	Membuat surat perintah menyerahkan barang dari panitia ke pejabat fakultas.	- Staf Subbag UBMN - Kasubbag UBMN	60 menit	Surat perintah menyerahkan barang
7.	Membuat surat perintah menyerahkan barang dari pejabat ke Jurusan, Laboratorium dan lainnya.	- Staf Subbag UBMN - Kasubbag UBMN	60 menit	Surat perintah menyerahkan barang
8.	Pencetakan DIR/DBR Fakultas.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	DIR
9.	Mendistribusikan/menempatkan serta menata barang inventaris pada unit yang mengajukan permintaan barang atau pada tempat/ruang lain yang telah disediakan.	- Staf Subbag UBMN	2 hari	Barang terdistribusikan
10.	Membuat dan menandatangani bukti penyerahan barang.	- Kasubbag UBMN	1 hari	Bukti penyerahan barang
11.	Mengarsipkan semua dokumen yang diperlukan.	- Staf Subbag UBMN	1 hari	Pengarsipan dokumen

Hasil Kegiatan

Laporan SIMAK BMN Fakultas yang baik.

D. Alur Kerja

