











UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS KEDOKTERAN

	NOMOR	016/UN11.1.7/SOP/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	10 MARET 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN, Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001
	NAMA SOP	PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik 4. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;		1. Memahami peraturan Undang-undang Barang Milik Negara; 2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 3. Menguasai penggunaan aplikasi SIMAK BMN; 4. Menguasai penggunaan mesin foto copy; 5. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SIMAK BMN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengantar Barang	Ka. Subbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Staf Perlengkapan	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengantar Barang menyerahkan barang melalui Kasubbag Umum dan BMN.						BMN	20 Menit	BMN	
2	Kasubbag. Umum dan BMN menyampaikan penerimaan barang kepada Wakil Dekan II						BMN	30 Menit	BMN	
3	Wakil Dekan II meminta Kasubbag. Umum dan BMN untuk memeriksa kondisi barang tersebut.						BMN	30 Menit	BMN	
4	Kasubbag. Umum dan BMN meminta staf perlengkapan untuk memeriksa kondisi barang.						BMN	30 Menit	BMN	
5	Apabila kondisi barang baik dan sesuai dokumen kontrak, Kasubbag Umum dan BMN menerima barang tersebut. Apabila kondisi barang tidak sesuai, Kasubbag. Umum dan BMN menolak menerima barang tersebut.						Dokumen kontrak Tanda terima barang	120 Menit	BMN	
6	Staf Perlengkapan melakukan pendataan inventaris dan penomoran barang						BMN	10 Menit	BMN	
7	Pengguna menerima barang dan menandatangani berita acara serah terima.						Berita acara serah terima barang	30 Menit	BMN	
8	Kasubbag. Umum dan Perlengkapan mengarsipkan berita acara yang telah ditandatangani.						Berita acara serah terima barang	10 Menit	Berita acara yang ditanda tangani	