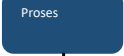
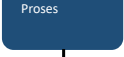


Nama SOP : 13. SOP AP Pengkodekiasian Barang Inventaris

Nomor SOP : SOP AP Umum & BMN-13

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Op. SIMAK-BMN	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) dan menerima fisik barang inventaris yang baru datang dari Tim Pengadaan Fakultas/Universitas.					BAST Penerimaan Barang, Alat Tulis	20 Menit	Pencatatan Barang Milik Negara yang baru datang	
2	Membuka dan meng-input data penerimaan barang tersebut ke dalam sistem / aplikasi SIMAK-BMN.					Komputer, Internet, Database BMN	10 Menit	Data barang tersimpan di sistem aplikasi SIMAK	
3	Mengelompokkan barang sesuai dengan jenis, spesifikasi, dan golongannya agar tertib administrasi.					Komputer, Data spesifikasi barang	1 Jam	Detail spesifikasi sesuai penggolongan jenis barang	
4	Membuat daftar inventaris dan menentukan penomoran/kodifikasi pada setiap barang sesuai dengan spesifikasi dan standar BMN.					Laptop, Aplikasi SIMAK	1 Hari	Draf daftar kode barang (Nomor Registrasi BMN)	
5	Menelaah daftar kodifikasi barang inventaris baru yang telah dibuat oleh Operator untuk memastikan tidak ada duplikasi dan kesesuaian dengan standar penomoran.					Draf daftar kode barang inventaris	30 Menit	Daftar kode barang diparaf Wakoord	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Op. SIMAK-BMN	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meninjau usulan penambahan aset, memberikan pengesahan administratif berjenjang, dan menyetujui pelabelan barang milik negara.					Draf daftar kode terparaf Wakoord	30 Menit	Otorisasi pengesahan aset baru tingkat fakultas	
7	Menerima daftar yang telah disahkan, lalu mencetak label kode barang dan menempelkannya secara fisik pada masing masing barang inventaris bersangkutan.					Stiker Label BMN, Barang fisik	1 Hari	Stiker tertempel pada masing-masing barang	Untuk memudahkan identifikasi aset fisik.
8	Mengarsipkan dokumen kodifikasi, dan barang inventaris siap untuk didistribusikan ke unit/ruangan yang membutuhkan atau disimpan ke gudang.					Arsip BAST dan Daftar Inventaris	15 Menit	Arsip tertata rapi dan barang siap guna	