



PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP//LP3MPT/D.08-3


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-3	12 Februari 2020	0	2dari5

1. Tujuan Prosedur

- a. Menertibkan pelaksanaan inventarisasi barang milik UM Palangkaraya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengelolaan barang dengan sistem pengadministrasian yang terpusat.
- c. Kesempurnaan pengurusan dan pengawasan terhadap keuangan UM Palangkaraya.
- d. Tercapainya pengawasan yang efektif terhadap kekayaan barang milik UM Palangkaraya.


2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika UM Palangkaraya sebagai petunjuk dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan sebagai bahan informasi mengenai kondisi barang, dengan mendata dan mencatat aset baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sampai dibukukan dalam bentuk laporan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengelola Barang (PB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang/Rektor.
- b. Kuasa Pengelola Barang (KPB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang/Wakil Rektor II.
- c. Pengguna Barang (PgB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap Penggunaan Barang/Kepala BAU/Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- d. Kuasa Pengguna Barang (KPgB) adalah Kepala satuan kerja di lingkungan UM Palangkaraya atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggung jawab terhadap barang yang berada dalam penguasannya.
- e. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan, pencatatan, penilaian dan pendaftaran terhadap semua barang berdasarkan aturan yang berlaku.

	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-3	12 Februari 2020	0	3dari5

- f. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam buku inventaris.
- g. BMN adalah Barang Milik Negara yang dipergunakan untuk aktivitas operasional di lingkungan UM palangkaraya.
- h. SIMAU-BMN adalah Sistem Informasi Manajemen Aset Universitas dan Barang Milik Negara.
- i. Pelaporan adalah kegiatan setelah dilakukannya opname fisik barang atau setelah proses kegiatan pengadaan yang harus ditindaklanjuti dengan memberikan laporan berupa data dan informasi.

4. Prosedur

- a. Kuasa Pengguna Barang/Unit Kerja di lingkungan UM Palangkaraya (Dekan, Kepala Unit, Ketua Prodi) atau Panitia Penerima Barang menyerahkan hasil pengadaan barang kepada Kuasa Pengelola Barang melalui Pengguna Brang (Kepala BAU/Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- b. Pengguna Barang meneliti dan memeriksa laporan pengadaan beserta data pendukung sebagai lampiran dokumen pengadaan.
- c. Pengguna Barang memproses laporan hasil pengadaan, dicatat dan dibukukan.
- d. Pengguna Barang memproses inventarisasi sesuai dengan aturan yang ada
- e. Melaporkan hasil proses inventarisasi kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola secara berkala.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Wakil Rektor II bertanggung jawab kepada Rektor terhadap kegiatan inventarisasi di lingkungan UM Palangkaraya.
- b. kepala BAU/Kabag perlengkapan dan rumah tangga bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II terhadap seluruh kegiatan inventarisasi dan memberikan pelayanan berupa data



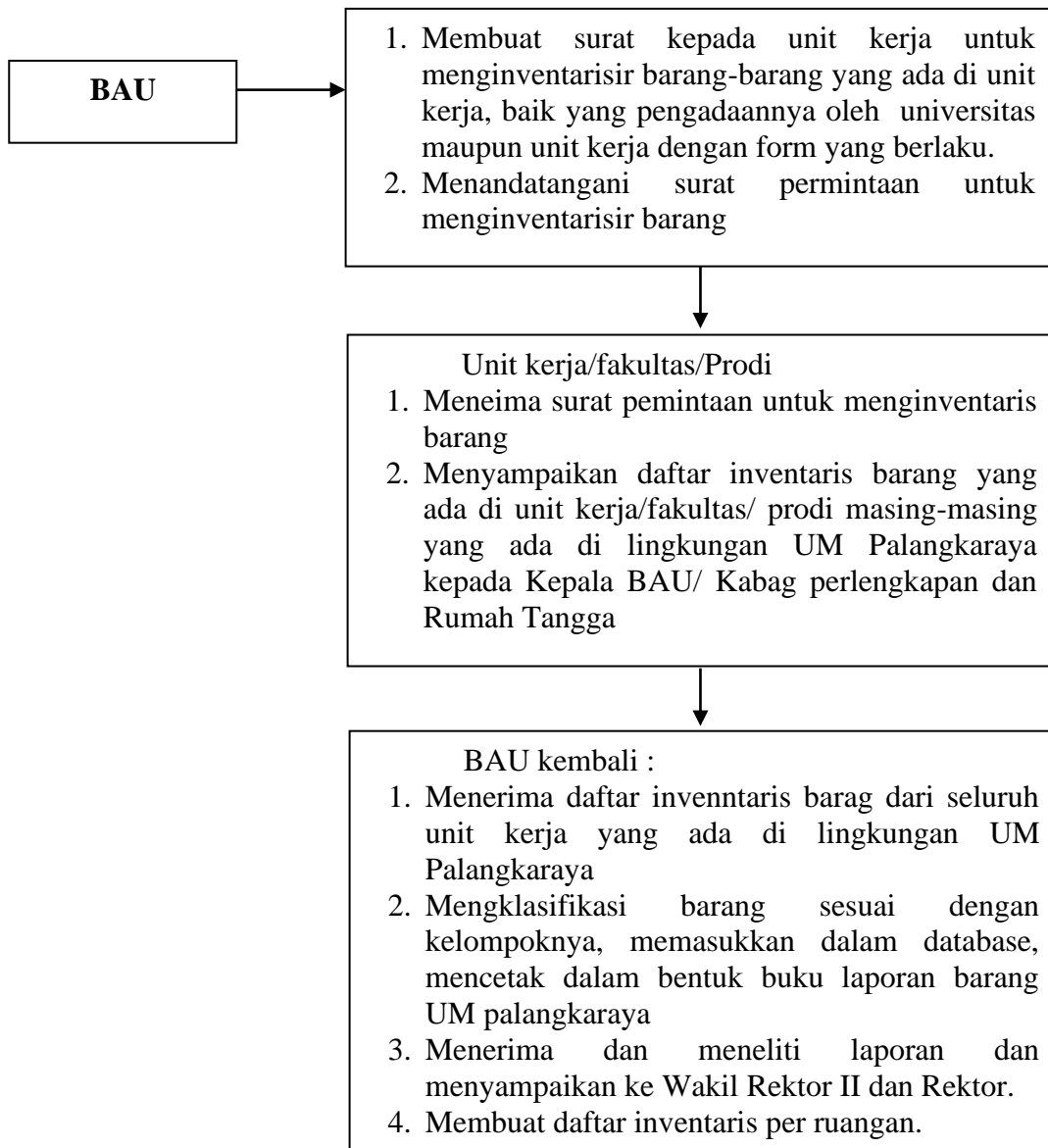
PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS


Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-3	12 Februari 2020	0	4dari5

dan informasi secara benar, cepat, tepat, akurat dan dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dalam perencanaan dan penganggaran.

- c. Seluruh Kepala Unit kerja/ Dekan, Ketua Prodi, pengelola Fakultas yang ada di lingkungan UM Palangkaraya bertanggung jawab kepada BAU bidang perlengkapan dan rumah tangga terhadap bahan informasi dalam perencanaan, penganggaran untuk pengadaan, sebagai petunjuk dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan sebagai bahan informasi mengenai kondisi barang.

6. Bagian Alir Prosedur Penggunaan Barang Inventaris



	PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-3	12 Februari 2020	0	5dari5

7. Catatan

Prosedur ini dilakukan untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan UM Palangkaraya.

8. Dokumen terkait

- a. Form inventaris barang

9. Referensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. PP Nomor 6 Tahun 2006 Jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- g. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- h. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- i. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- k. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya