MANUAL PROSEDUR
PELAPORAN BARANG ASET PADA SIMAK BMU

SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/14
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pelaporan Barang Aset pada SIMAK BMU SPMI-UNDIP/MP/04.04/14	Disetujui oleh Dekan

TUJUAN:

Manual Prosedur Pelaporan Barang Aset pada SIMAK BMU yaitu:

1. Untuk memberikan panduan kepada pihak yang berkepentingan terkait pelaporan barang aset pada SIMAK BMU di lingkungan dekanat Fakultas Kedokteran Undip
2. Mengetahui prosedur perm pelaporan barang pada SIMAK BMU dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Undip
3. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pelaporan barang aset pada SIMAK BMU di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

DEFINISI:

a. Pelaporan Barang SIMAK BMU adalah pemberian informasi tentang pengelolaan barang milik negara yang dilakukan pencatatannya melalui aplikasi barang SIMAK BMU pada setiap transaksi pengadaan yang dilakukan.
b. Barang Aset adalah benda baik yang memiliki wujud maupun yang semu yang dimiliki oleh negara atau perusahaan

RUANG LINGKUP:

Ruang Lingkup MP Pelaporan Barang Aset ini meliputi :

a. Pihak-pihak yang terlibat
b. Tahapan Pelaporan Barang Aset pada SIMAK BMU
c. Waktu yang dibutuhkan dalam Pelaporan Barang Aset pada SIMAK BMU
d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Pelaporan Barang Aset pada SIMAK BMU
e. Sistem yang digunakan untuk Pelaporan Barang Aset pada SIMAK BMU

REFERENSI / RUJUKAN

a. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
b. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
c. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

d. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
e. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

PIHAK TERKAIT

1. Pimpinan (Dekan/ Wakil Dekan)
2. Supervisor sumber daya
3. Pengadministrasi UPA
4. Pengadministasi Universitas

PROSEDUR

1. Pengadministrasi UPA melakukan cek ke sistem simak BMU setelah proses pencairan keuangan
2. Pengadministrasi UPA memilih data yang sudah sesuai dan upload bukti dukung
3. Pengadministrasi UPA input barang sesuai jenisnya (barang modal, barang hibah, perolehan lain yang sah
4. Penatausaha Barang Unit melakukan verifikasi apabila tidak sesuai ditolak , jika sesuai proses lanjut
5. Pengadministrasi Universitas melakukan verifikasi apabila tidak sesuai ditolak , jika sesuai proses lanjut
6. Kuasa Pengelola Barang melakukan verifikasi apabila tidak sesuai ditolak , jika sesuai proses lanjut
7. Pengadministrasi UPA mencetak nomor inventaris setelah mendapat approve dari kuasa pengelola barang

NO	Kegiatan	Pengadminitrasi UPA	Penatausaha Barang Unit	Pengadministrasi Universitas	Kuasa Pengelola Barang	WAKTU	DOKUMEN
1	Pengadministrasi UPA melakukan cek ke sistem simak BMU setelah proses pencairan keuangan					5 Menit	BAST, SPK dan rekap Barang
2	Pengadministrasi UPA memilih data yang sudah sesuai dan upload bukti dukung					5 Menit	BAST, SPK dan rekap Barang
3	Pengadministrasi UPA input barang sesuai jenisnya (barang modal, barang hibah, perolehan lain yang sah)					5 Menit	BAST, SPK dan rekap Barang
4	Penata usaha Barang Unit melakukan verifikasi apabila tidak sesuai ditolak , jika sesuai proses lanjut					10 Menit	Sistem/Aplikasi
5	Pengadministrasi Universitas melakukan verifikasi apabila tidak sesuai ditolak , jika sesuai proses lanjut					60 Menit	Sistem/Aplikasi
6	Kuasa Pengelola Barang melakukan verifikasi apabila tidak sesuai ditolak , jika sesuai proses lanjut					60 Menit	Sistem/Aplikasi
7	Pengadministrasi UPA mencetak nomor inventaris setelah mendapat approve dari kuasa pengelola barang					5 Menit	Cetakan nomor inventaris