

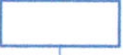


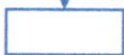




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU KOMPUTER
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/16
	TGL PEMBUATAN	07 Januari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
NAMA SOP	Perpindahan Ruang	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah/Negara	1 Teliti dan mengetahui asal setiap barang yang akan dipindahkan 2 Mampu berkoordinasi dengan setiap bagian yang barangnya akan dipindahkan 3	
RKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Inventarisasi Barang Aset 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer 3 Alat tulis kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum & Aset	Operator Sistem Informasi Inventaris (SIMAK)	Staf Umum & Perlengkapan	User/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User/ Unit Kerja mengajukan form pemindahan barang ke Kasubag Umum dan Aset					Form Pengajuan Pemindahan Barang	2Jam	Form Pengajuan Pemindahan Barang	
2	Menerima Form Perpindahan Barang dan mendelegasikan ke operator sistem informasi barang inventaris (SIMAK) untuk melakukan pencatatan mutasi barang					Form Pengajuan Pemindahan Barang	1 Jam	Daftar Barang Inventaris	
3	Melaksanakan pencatatan mutasi barang inventaris dan menginformasikan ke Staf Umum dan Aset barang sudah siap dipindahkan					Daftar Barang Inventaris	2 Jam	Pencatatan Mutasi Barang pada sistem	
4	Pemindahan barang oleh staf umum dan aset sesuai dengan permintaan					1. Form Pengajuan Pemindahan Barang 2. Bukti Mutasi	1-2 Hari	Bukti pelaksanaan pemindahan	
5	Pengisian bukti selesai pelaksanaan pemindahan					Form Bukti pelaksanaan kegiatan	2 Jam	Form Bukti pelaksanaan kegiatan yang sudah tertandatangani user	