



STANDAR PELAYANAN PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

Dosen, Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

1. Operator persediaan melakukan input data persediaan masuk dan keluar pada aplikasi Persediaan.
2. Operator persediaan melakukan opname fisik persediaan di gudang.
3. Kemudian hasil opname fisik persediaan dicatat pada aplikasi persediaan.
4. Setelah tercatat pada aplikasi persediaan kemudian operator membuat Berita Acara opname fisik persediaan.
5. Kemudian Berita Acara tersebut diserahkan kepada kasub Umum dan Keuangan untuk diperiksa dan ditandatangani.
6. Setelah berita acara tertandatangani kemudian ADK pada aplikasi persediaan dikirim ke Aplikasi SIMAK – BMN.

III. WAKTU PELAYANAN : 180 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Data pada Aplikasi Persediaan

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. *Petugas* :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706
 Faximile 323433 Salatiga 50721
 Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>
 E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGINTUPAN DATA PADA APLIKASI PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami aplikasi Persediaan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang terinput selambat-lambatnya 180 (seratus delapan puluh) menit setelah nota diterima dan dilakukan opname fisik.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Persediaan	KaBiro AUAK	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Data Persediaan masuk dan keluar pada aplikasi Persediaan.				Nota Pembelian, Form Permintaan	15 menit	Terinputnya data barang Persediaan.	
2	Melakukan opname fisik persediaan di gudang.				Laporan mutasi barang, form permintaan	90 menit	Terdapatnya kesesuaian data antara aplikasi dan gudang	
3	Menginput hasil opname fisik persediaan pada aplikasi persediaan				Laporan opname Fisik	10 menit	Terinputnya data hasil opname fisik dan barang digudang.	
4	Membuat BA Opname Fisik Persediaan.		Tidak		sda	30 menit	Terbitnya BA Opname Fisik Persediaan	
5	Menerima, mengoreksi dan menandatangani BA Opname Fisik Persediaan.		Ya		BA Opname Fisik	15 menit	Terbitnya BA Opname Fisik Persediaan	
6	Mengirim ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK – BMN.				Aplikasi Persediaan	15 menit	Terkirimnya ADK Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN	