

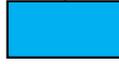


UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	017/UN11.1.3/SOP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	17 September 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN  PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 19650628 199009 1 001
NAMA SOP	PEMAKAIAN RUANGAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		1. Memahami peraturan Barang Milik Negara; 2. Memiliki kemampuan memeriksa barang inventaris
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Surat Pemohonan Peminjaman 2. KTM Bagi Mahasiswa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Peminjam	Staf Umum	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan II	Kasubbag Umum dan BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan pemakaian ruangan ditujukan kepada Wakil Dekan II						Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman	
2	Permohonan diagendakan oleh staf umum							10 Menit	Agenda Surat Masuk	
3	Kabag. Tata Usaha meneruskan kepada Wakil Dekan II							5 Menit	Disposisi	
4	Wakil Dekan II memberikan tanggapan sesuai isi surat							5 Menit	Tanggapan	
5	Kasubbag. Umum dan BMN untuk menindaklanjuti dan memeriksa ketersediaan ruang							10 Menit	Tanggapan	
6	Pemohon meninggalkan kartu identitas						Kartu Identitas	3 Menit	Kartu Identitas	
7	Staf umum mengunci ruangan yang telah dipakai							5 Menit	Penguncian Ruang	

