











UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	016/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 196506281990031001
NAMA SOP	PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;2. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik4. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Undang-undang Barang Milik Negara;2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;3. Menguasai penggunaan aplikasi SIMAK BMN;4. Menguasai penggunaan mesin foto copy;5. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Microsoft Office3. Mesin Foto Copy4. Scanner5. Jaringan Internet6. Aplikasi SIMAK BMN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercapta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengantar Barang	Ka. Subbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Staf Perlengkapan	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengantar Barang menyerahkan barang melalui Kasubbag Umum dan BMN.						BMN	20 Menit	BMN	
2	Kasubbag. Umum dan BMN menyampaikan penerimaan barang kepada Wakil Dekan II						BMN	30 Menit	BMN	
3	Wakil Dekan II meminta Kasubbag. Umum dan BMN untuk memeriksa kondisi barang tersebut.						BMN	30 Menit	BMN	
4	Kasubbag. Umum dan BMN meminta staf perlengkapan untuk memeriksa kondisi barang.						BMN	30 Menit	BMN	
5	Apabila kondisi barang baik dan sesuai dokumen kontrak, Kasubbag Umum dan BMN menerima barang tersebut. Apabila kondisi barang tidak sesuai, Kasubbag. Umum dan BMN menolak menerima barang tersebut.						Dokumen kontrak Tanda terima barang	120 Menit	BMN	
6	Staf Perlengkapan melakukan pendataan inventaris dan penomoran barang						BMN	10 Menit	BMN	
7	Pengguna menerima barang dan menandatangani berita acara serah terima.						Berita acara serah terima barang	30 Menit	BMN	
8	Kasubbag. Umum dan Perlengkapan mengarsipkan berita acara yang telah ditandatangani.						Berita acara serah terima barang	10 Menit	Berita acara yang ditanda tangani	