












UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

	NOMOR	013/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	PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGAN BMN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara</li><li>3. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti</li><li>4. 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;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang layanan perencanaan kebutuhan BMN;</li><li>2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;</li><li>3. Menguasai aplikasi paperless office;</li><li>4. Menguasai aplikasi browser internet;</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Aplikasi Paperless Office</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Paperless Office (plo)	Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Tata Usaha	Kasubbag Umum & BMN	Pengadministrasi Umum & BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan ke Pimpinan							Disposisi plo	5 Menit	Disposisi plo	
2	Mendisposisikan ke Wakil Dekan II untuk ditindak lanjuti							Surat/dokumen pendukung	5 Menit	Surat/dokumen pendukung	
3	Menerima dan meneruskan ke Kepala Tata Usaha untuk dipelajari dan ditindaklanjuti							Surat/dokumen pendukung	10 Menit	Surat/dokumen pendukung	
4	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti sesuai arahan Wakil Dekan II dan diteruskan kepada Kasubbag Umum & BMN untuk ditindak lanjuti							Surat/dokumen pendukung	15 Menit	Surat/dokumen pendukung	
5	Mengumpulkan, memeriksa dan mempersiapkan kelengkapan bahan-bahan untuk menindaklanjuti penghapusan BMN							Surat/dokumen pendukung	1 Jam	Surat/dokumen pendukung	
6	Membuat surat usulan penghapusan BMN							1. Komputer 2. Ms. Office	15 Menit	Surat usulan penghapusan BMN	
7	Memeriksa surat usulan penghapusan BMN							Surat usulan penghapusan BMN	10 Menit	Surat usulan penghapusan BMN	
8	Memeriksa surat usulan penghapusan BMN, jika setuju diparaf, jika ditolak dikembalikan kepada Kasubbag Umum & BMN							Surat usulan penghapusan BMN	15 Menit	Surat usulan penghapusan BMN telah di paraf	
9	Memverifikasi surat usulan penghapusan BMN, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Dekan, jika ditolak dikembalikan kepada Kepala Tata Usaha							Surat usulan penghapusan BMN yang telah di paraf	15 Menit	Surat usulan penghapusan BMN telah di paraf	
10	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penghapusan BMN dan meneruskan ke operator plo untuk digitalisasi							Surat usulan penghapusan BMN yang telah di paraf	10 Menit	Surat usulan penghapusan BMN telah ditandatangani	
11	Melakukan digitalisasi dan menginput ke plo untuk meneruskan ke Rektor							1. Surat Usulan 2. Komputer 3. Scanner 4. Jaringan Akses ke server plo 5. Pencatatan surat keluar	10 Menit	Nomor plo	