





UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	011/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	PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti4. 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;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang layanan perencanaan kebutuhan BMN;2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;3. Menguasai aplikasi paperless office;4. Menguasai aplikasi browser internet;5. Menguasai aplikasi SIREKAN
KETERKAITAN	PERALATAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Microsoft Office3. Aplikasi Paperless Office4. Aplikasi SIREKAN4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Prodi/ Bagian-bagian/ Kasubbag	SP4	Wakil Dekan II	Kasubbag Umum & BMN	Kepala Tata Usaha	Operator Paperless Office (plo)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan kebutuhan BMN dalam rapat kerja FH							Dokumen pendukung	2 Hari	Dokumen pendukung	
2	Mengalokasikan ke dalam RKAKL FH							Dokumen pendukung	2 Jam	Dokumen pendukung	
3	Menentukan skala prioritas usulan apabila ditolak dikembalikan ke SP4 jika diterima meneruskan ke Kasub Umum & BMN							Dokumen pendukung	1 Jam	Dokumen pendukung	
4	Membuat RUP, TOR dan RAB							1. Dokumen pendukung 2. Komputer 3. Ms. Office 4. Printer	30 Menit	RUP, TOR dan RAB	
5	Memeriksa RUP, TOR dan RAB dan memaraf							RUP, TOR dan RAB	20 Menit	RUP, TOR dan RAB telah diparaf	
6	Menanda tangani RUP, TOR, RAB dan meneruskan ke operator SP4 unntk di upload ke SIREKAN							RUP, TOR dan RAB telah diparaf	15 Menit	RUP, TOR dan RAB yang telah ditanda tangani	
7	Mengupload RUP, TOR dan RAB ke SIREKAN serta mengantarkan hardcopy ke Biro Perencanaan dan meneruskan ke operator PLO untuk digitalisasi							1. RUP, TOR dan RAB yang telah ditanda tangani 2. Komputer 3. Jaringan akses ke SIREKAN	30 Menit	RUP, TOR dan RAB yang telah ditanda tangani	
8	Melakukan digitalisasi dan menginput ke plo untuk meneruskan ke rektor							1. Dokumen telah ditanda tangani 2. Komputer 3. Scanner 4. Jaringan akses ke server PLO 5. Pencatatan surat keluar	15 Menit	Nomor PLO	