

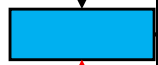







UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM | NOMOR | 019/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 | PERMINTAAN ATK ATAU BARANG HABIS PAKAI | |
| 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. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 3. Menguasai penggunaan aplikasi Persediaan |
| KETERKAITAN | | PERALATAN |
| | | 1. Bukti Penyerahan Barang 2. Komputer |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|-------------|----------|--|------------|
| | | Unit Kerja /Bagian | Kasubbag. Umum dan BMN | Operator Persediaan | Petugas Gudang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Unit Kerja mengusulkan barang yang diperlukan kepada Kasubbag. Umum dan BMN |  | | | | | 3 Menit | | |
| 2 | Kasubbag. Umum dan BMN menugaskan Operator persediaan untuk mengecek barang persediaan | |  | | | | 3 Menit | | |
| 3 | Operator memeriksa ketersediaan barang ATK dan barang habis pakai. | | |  | | | 10 Menit | | |
| 4 | Petugas mengambil barang dan menyalurkan ke unit/bagian dengan bukti penyerahan | | | |  | | 10 Menit | Barang Kebutuhan dan Bukti Penyerahan Barang | |
| 5 | Petugas gudang mengarsipkan bukti penyerahan barang | | | |  | | 3 Menit | | |