

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN; 4 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Cara 5 Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN;	1. SMA / D3 / S1; 2. Berkompetensi dibidang ; 3. Berkompetensi dibidang I 4. Memahami peraturan per 5. Menguasai Komputer, Ap 6. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Inventarisasi BMN. 3. SOP Pengarsipan Dokumen.	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataai
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, mengakibatkan menumpuknya barang yang rusak sehingga penggunaan barang tidak optimal dan efisien.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan (Hard copy dar 2. Laporan Semesteran/Tahun 2. Data Inventaris Barang Rusu

58/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993032001

LAYANAN USULAN PENGHAPUSAN BMN

pengelolaan BMN;

Barang Habis Pakai;

Perundang-undangan terkait pengelolaan BMN

Aplikasi *Office* dan Internet

Integritas, Tekun, Kerja Sama

4. ATK;

5. Data PNS

n

1 soft copy);

ian;

ak.

SOP LAYANAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		WD. Bid. Umum dan Keuangan	Kasubag UK	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag membuat daftar usulan penghapusan barang milik negara				Tupoksi	5 Menit	Tupoksi	
2					Tupoksi	5 Menit	Tupoksi	
3	Menginventarisir dan membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dihapus kemudian menyerahkan hasilnya ke kasubag				Buku inventaris	300 Menit	Draf daftar barang	
4	Menyusun Daftar Barang yang akan diusulkan untuk dihapus kemudian diserahkan ke WD. Bid. Umum dan Keuangan untuk diperiksa				Draf daftar barang	60 Menit	Draf daftar barang	
5	Memeriksa Daftar Barang yang akan diusulkan untuk dihapus. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak, diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki				Draf daftar barang	10 Menit	Daftar barang	
6	Mendokumentasikan dan mengirim daftar usulan penghapusan barang ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan				Daftar barang	10 Menit	Dokumen dan daftar barang	