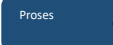
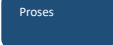
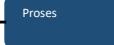


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 08. SOP AP Penghapusan Barang Milik Negara
: SOP AP Umum & BMN-08
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik (cek list) barang milik negara yang rusak berat atau sudah tidak dapat digunakan lagi di lingkungan Fakultas.						Form cek fisik, Alat tulis, Daftar Inventaris	1 Hari	Daftar Barang BMN Rusak/Tidak Berfungsi	Mendata kuantitas dan nomor register BMN.
2	Menerima daftar barang rusak, melakukan evaluasi kondisi barang secara menyeluruh, dan menyusun draf rekapitulasi usulan penghapusan BMN.						Daftar Barang BMN Rusak, Catatan Evaluasi	1 Jam	Hasil evaluasi barang	
3	Menelaah hasil evaluasi dan daftar usulan penghapusan BMN dari segi administratif, lalu memberikan paraf persetujuan untuk diteruskan kepada Wakil Dekan II.						Draf rekapitulasi usulan penghapusan BMN	30 Menit	Draf diparaf Koord TU	
4	Meninjau usulan penghapusan BMN, memberikan persetujuan, dan menginstruksikan pembuatan Surat Usulan Penghapusan ke Rektor (tembusan Kantor Lelang Negara).						Hasil evaluasi dan Draf usulan	1 Jam	Instruksi resmi pimpinan tingkat fakultas	
5	Membuat draf Surat Usulan Penghapusan Barang ke Rektor, serta memintakan paraf persetujuan kembali secara berjenjang.						Komputer, Printer, Lampiran daftar barang	3 Hari	Draf Surat Usulan Penghapusan	Dikerjakan bersama antara Wakoord Umum & BMN dan Koord TU.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draf Surat Usulan Penghapusan beserta lampiran daftar BMN dan memberikan paraf persetujuan pimpinan fakultas.						Draf Surat Usulan Penghapusan	30 Menit	Surat diparaf Wadek II	
7	Meneliti dan menandatangani Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara selaku pimpinan tertinggi Fakultas.				[tidak]	[setuju]	Draf Surat Usulan Penghapusan	30 Menit	Surat Usulan Penghapusan Sah (TTE/Tanda Tangan)	
8	Membubuhkan stempel dinas, mengarsipkan dokumen, lalu mengirimkan surat usulan tersebut ke Rektor Universitas Jember dengan tembusan ke Kantor Lelang Negara.	Proses		[setuju]			Surat Usulan Sah, Arsip, Ekspedisi	3 Hari	Surat diterima oleh Rektor dan KPKNL	
9	Secara berkala memantau progres surat usulan penghapusan BMN yang telah dikirimkan ke Rektorat hingga terbitnya Surat Keputusan (SK) Penghapusan.		Selesai	Selesai			Tanda terima surat usulan	1 Minggu	Hasil Pemantauan / SK Penghapusan BMN	