



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Jl. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-02/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KABIRO UMUM DAN KEUANGAN
NAMA SOP	:	PEMROSESAN SURAT KELUAR
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHTL

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Teuku Umar;
5. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap peraturan Per Undang-Undangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penerbitan ST dan SPD
3. SOP Penerbitan SK Rektor

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Unit Kerja/Pengusu	TUHTL	Kabag. Umum	Kabiro	Rektor/ Wakil Rektor	Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Pemintaan Nomor Surat Keluar oleh Pihak dalam Lingkup KPA UTU							• Surat dan Lampiran	5 Menit/ Surat	Disposisi	
3	Pencatatan Surat Keluar berdasarkan perihal surat							• Surat dan Lampiran	15 Menit/ Surat	Disposisi	
4	Membuat draf Surat							• Surat dan Lampiran	5 Menit/ Surat	Disposisi	
5	Pemeriksaan/ Paraf dan Tanda tangan							• Surat dan Lampiran	5 Menit/ Surat	Disposisi	
6	Pencatatan pada buku ekspedisi							• Surat dan disposisi	5 Menit/ Surat	Disposisi	
7	Pengarsipan dokumen / surat keluar berdasarkan katagori surat							• Surat dan Lampiran	5 Menit/ Surat	Draf Surat	
8	Pengiriman Surat sesuai dengan Tujuan							• Surat dan Lampiran	5 Menit/ Surat	Surat Balasan dan Arsip	
9	Tanda Pengiriman/Ekspedisi							• Dokumen		Arsip	
10	Selesai										



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-01/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KABIRO UMUM DAN KEUANGAN
		
		Mawardi Amin, SE, Ak NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PEMROSESAN SURAT MASUK
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHTL

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Teuku Umar;
5. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap peraturan Per Undang-Undang
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penerbitan ST dan SPD
3. SOP Penerbitan SK Rektor

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Jl. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-03/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KABIRO UMUM DAN KEUANGAN
		
NAMA SOP	:	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHTL

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Teuku Umar;
5. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap peraturan Per Undang-Undang
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

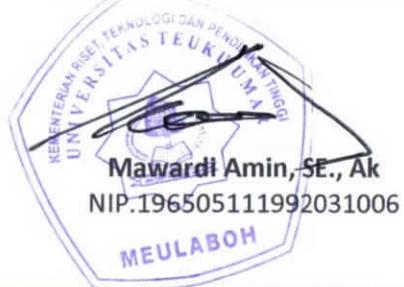
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-04/TUHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KABIRO UMUM DAN KEUANGAN
		
NAMA SOP	:	PENERBITAN ST DAN SPD
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHL

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Teuku Umar;
5. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap peraturan Per Undang-Undangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Unit Kerja/Pengusul	Peng-ADM-an Persuratan	Rektor	Kabiro Umum	Kabag Umum	Kasubbag TUHTL	Perc. Per-UU-an	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KE T
1	Mulai											
2	Fakultas/ Lembaga/ Unit Kerja/ Pengusul penerbitan Peraturan Rektor								• Surat dan TOR	5 Menit/ Surat	Disposisi	
3	Subbag TUHTL meneruskan usulan kepada Kabag Umum dan untuk diteruskan kepada Kabiro UK dan meneruskan ke Warek II atau Rektor untuk mempertimbangan								• Surat dan TOR	5 Menit/ Surat	Disposisi	
4	Memproses Surat Masuk								• Surat dan TOR	5 Menit/ Surat	Disposisi	
5	Kasubbag TUHTL memproses/ menganalisa usulan sesuai dengan arahan dan data yang diberikan											
6	Kasubbag TUHTL memproses/ menganalisa usulan sesuai dengan arahan dan data yang diberikan tetap mengacu kepada peraturan/ ketentuan yang berlaku dan diteruskan ke Staf								• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Disposisi	
7	Mendisposisi dan menyetujui untuk proses lebih lanjut								• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Disposisi	
8	Staf Per-UU-an menyerahkan draf SK untuk di verifikasi dan paraf dan Tanda Tangan kepada TUHTL, Kabag, Kabiro, Warek dan Rektor								• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Draf Surat	
9	Mendisposisikan dan meneruskan ke Kabag Umum untuk menugaskan untuk menyusun draf Peraturan Rektor dan memeriksa draf serta memaraf dan menyampaikan ke warek terkait untuk di paraf dan selanjutnya ke Rektor untuk ditanda tangani								• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Surat Keputusan	
10	Selesai											



Tidak

ya



Tidak



ya





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-05/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA PERPUSTAKAAN
		 Najamudin, SE., M.Si NIP. 197207141992031002 MEULABOH
NAMA SOP	:	PENGEMBALIAN BUKU
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHTL

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Teuku Umar;
5. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap peraturan Per Undang-Undangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Unit Kerja/Pengusul	Peng-ADM-an Persurataan	Rektor	Kabiro Umum	Kabag Umum	Kasubbag TUHTL	Perc. Per-UU-an	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KE T
1	Mulai											
2	Fakultas/ Lembaga/ Unit Kerja/ Pengusul penerbitan Peraturan Rektor								• Surat dan TOR	5 Menit/ Surat	Disposisi	
3	Subbag TUHTL meneruskan usulan kepada Kabag Umum dan untuk diteruskan kepada Kabiro UK dan meneruskan ke Warek II atau Rektor untuk mempertimbangan								• Surat dan TOR	5 Menit/ Surat	Disposisi	
4	Memproses Surat Masuk								• Surat dan TOR	5 Menit/ Surat	Disposisi	
5	Kasubbag TUHTL memproses/ menganalisa usulan sesuai dengan arahan dan data yang diberikan			ya								
6	Kasubbag TUHTL memproses/ menganalisa usulan sesuai dengan arahan dan data yang diberikan tetap mengacu kepada peraturan/ ketentuan yang berlaku dan diteruskan ke Staf								• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Disposisi	
7	Mendisposisi dan menyetujui untuk proses lebih lanjut								• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Disposisi	
8	Staf Per-UU-an menyerahkan draf SK untuk di verifikasi dan paraf dan Tanda Tangan kepada TUHTL, Kabag, Kabiro, Warek dan Rektor					ya			• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Draf Surat	
9	Mendisposisikan dan meneruskan ke Kabag Umum untuk menugaskan untuk menyusun draf Peraturan Rektor dan memeriksa draf serta memaraf dan menyampaikan ke warek terkait untuk di paraf dan selanjutnya ke Rektor untuk ditanda tangani								• Peraturan Rektor dan Lampiran Usulan	1 Bulan	Surat Keputusan	
10	Selesai											



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-06/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	

DISAHKAN OLEH : KABIRO UMUM DAN KEUANGAN



NAMA SOP	:	PENERBITAN SURAT EDARAN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHTL

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
2. Permendikbud Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Teuku Umar;
3. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap peraturan Per Undang-Undangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Jl. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-07/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	

DISAHKAN OLEH : **KABIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Mawardi Amin, SE, Ak
NIP.196505111992031006

NAMA SOP	:	PENDAMPINGAN MASALAH HUKUM
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHTL

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Teuku Umar;
5. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap peraturan Per Undang-Undangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

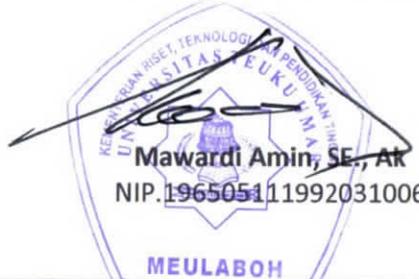
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-08/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KABIRO UMUM DAN KEUANGAN
		 Mawardi Amin, SE, AK NIP. 196505111992031006 MEULABOH
NAMA SOP	:	PEMINJAMAN ARSIP
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administarasi dan kearsipan
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kearsipan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penerbitan ST dan SPD
3. SOP Penerbitan SK Rektor

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Disposisi;
2. Komputer/Printer dan scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda, disimpan sebagai data

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Unit Kerja/Pengusul	Kasubbag TUHTL	Kabag. Umum	Staf TUHTL	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Menerima surat permintaan peminjaman dokumen arsip					• Surat	5		
3	Memproses surat permintaan					• Surat	5		
4	Mendisposisikan surat dan menyetujui proses lebih lanjut					• Surat	5	Disposisi	
5	Menelusuri arsip/ dokumen					• Surat	10	Disposisi	
6	Mencatat kedalam daftar peminjaman arsip					• Surat	5	Disposisi	
7	Selesai								



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-09/TUTHL/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KABIRO UMUM DAN KEUANGAN
		 Mawardi Amin, SE., AK NIP.196505111992031006 MEULABOH
NAMA SOP	:	IDENTIFIKASI & EVALUASI PERUNDANG-UNDANGAN DAN PERSYARATAN LAIN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	TUHTL

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Akademik
4. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2
2. Menguasai operasional komputer
3. Berkompetensi bidang kontrak penelitian

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

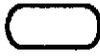
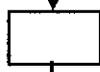
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan evaluasi penetapan pemenang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bagian perlengkapan	Wakil Ketua II	Rektor UTU	Administrasi	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Melakukan identifikasi terkait dengan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lainnya yang diminta		 			• Formulir Identifikasi & evaluasi pemenuhan perundang-undangan dan persyaratan lainnya		Pemenuhan perundang-undangan	
3	Melakukan evaluasi terkait dengan pemenuhan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lainnya yang diminta		 			• Formulir Identifikasi & evaluasi pemenuhan perundang-undangan dan persyaratan lainnya		Pemenuhan perundang-undangan	
4	Mengajukan pemenuhan terkait perundang-undangan yang berupa perijinan / sertifikasi / sesuai peraturan / persyaratan yang berlaku		 			• Formulir Identifikasi & evaluasi pemenuhan perundang-undangan dan persyaratan lainnya		Pemenuhan perundang-undangan	
5	Penyimpanan data perijinan, sertifikasi / dokumen persyaratan lainnya		 			• Formulir Identifikasi & evaluasi pemenuhan perundang-undangan dan persyaratan lainnya		Pemenuhan perundang-undangan	
6	Melakukan review secara periodik dan mengupdate perundang-undangan yang berlaku		  			• Formulir Identifikasi & evaluasi pemenuhan perundang-undangan dan persyaratan lainnya		Pemenuhan perundang-undangan	
7	Selesai		 