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/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Mawardi Amin, SE., Ak
NIP.196505111992031006

NAMA SOP	:	PENGADAAN ATK KEGIATAN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Memahami Tupoksi unit kerjanya

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
2. Telaah
3. Kontrak/SPK

PERINGATAN

Apabila pengadaan terlambat dilakukan akan menghambat kinerja dan aktifitas unit kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Log book

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II		Tidak					• Telahaan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut			Ya				• Telahaan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN memverifikasi dan membuat nota pesanan kepada Pihak Ketiga							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	1 Hari	Nota Pesanan	
7	Pihak Ketiga menyerahkan ATK sesuai Nota Pesanan ke Kasubbag RTBMN							• Nota Pesanan	1 Hari	ATK Kegiatan + Tagihan/kwitansi	
8	Kasubbag RTBMN mendistribusikan ATK ke Pengusul							• ATK Kegiatan	1 Jam	Tanda Terima	
9	Pengusul menerima barang							• ATK Kegiatan			
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-02/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Mawardi Amin, SE., Ak
NIP.196505111992031006

NAMA SOP	:	IZIN KEGIATAN DILUAR JAM DINAS
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tupoksi unit kerjanya
2. Menguasai administrasi

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telaah
2. Surat izin kegiatan diluar jam dinas

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka setiap kegiatan diluar jam dinas diluar tanggung jawab Universitas Teuku Umar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Satpam	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II		Tidak					• Telahaan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut			Ya				• Telahaan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN mengeluarkan surat izin kegiatan diluar jam dinas dan memberi tembusan surat ke Satpam							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	5 Jam	Surat izin kegiatan di luar jam dinas	
7	Pengusul menerima izin dan rekomendasi perubahan fungsi ruangan							• Surat izin kegiatan di luar jam dinas			
8	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-03/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PROSES MUTASI ASET
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar 2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Menguasai administrasi 3. Menguasai aplikasi SIMAK BMN
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Telaah 2. Surat izin dan rekomendasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka data dalam aplikasi SIMAK BMN tidak bisa dilakukan pembaharuan	Aplikasi SIMAK BMN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Operator BMN	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II		Tidak					• Telahaan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut			Ya				• Telahaan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN mengarahkan operator untuk transfer data dalam aplikasi BMN							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	1 Jam	Disposisi	
7	Operator BMN melakukan transfer data dan melaporkannya ke kasubbag RTBMN							• Telaahan • Disposisi Kasubbag RTBMN	1-2 Hari	pemindahan data dalam aplikasi	
8	Kasubbag RTBMN mengeluarkan izin dan rekomendasi untuk pemindahan aset							• pemindahan data dalam aplikasi	2 Jam	Izin dan rekomendasi	
9	Pengusul menerima izin dan rekomendasi pemindahan aset							• Izin dan rekomendasi			
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-04/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PEMANFAATAN ASET OLEH PIHAK KETIGA
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Menguasai administrasi

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat permohonan
2. Surat perjanjian kerja sama

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka perjanjian kerjasama tidak sah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai									
2	Membuat surat permohonan ke Rektor/ Warek II		Tidak				• Surat permohonan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut			Ya			• Surat permohonan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut						• Surat permohonan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut						• Surat permohonan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN membuat perjanjian kerjasama pemanfaatan aset oleh pihak ketiga/pengusul						• Surat permohonan • Disposisi Kabag Umum	1 Hari	Surat perjanjian kerja sama	
7	Pengusul menerima surat perjanjian kerja sama pemanfaatan aset						• Surat perjanjian kerja sama			
8	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-05/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Menguasai administrasi
3. Memiliki kompetensi di bidang perbaikan/pemeliharaan peralatan dan mesin (pihak ketiga)

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telaah
2. Nota Pesanan/ Pengantar

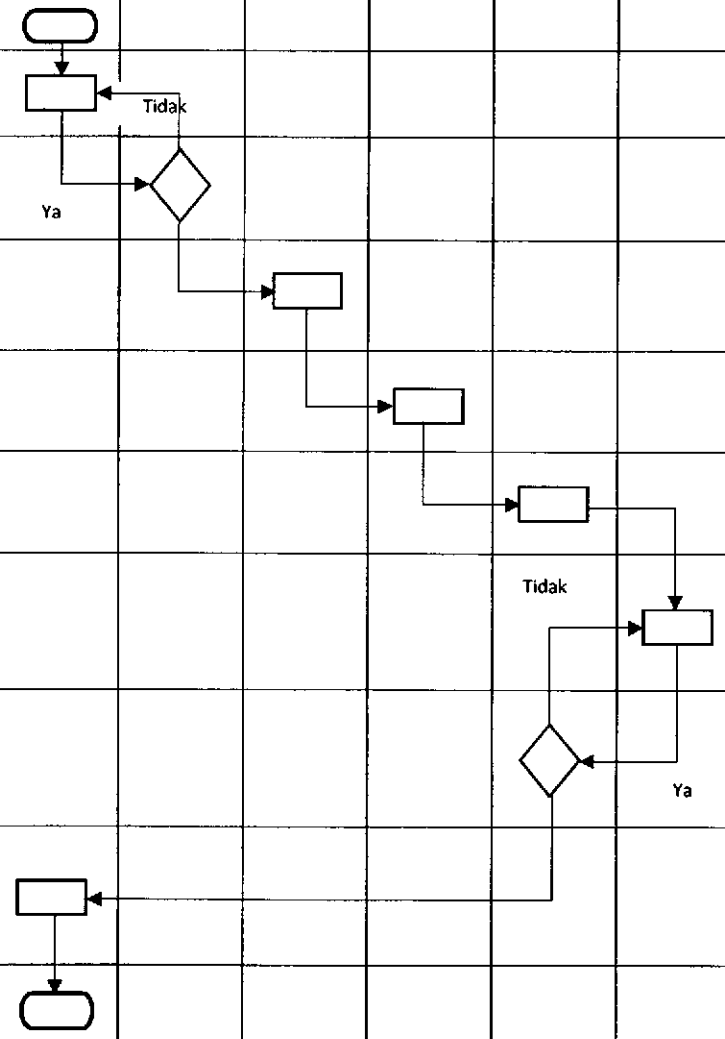
PERINGATAN

Pemeliharaan/perbaikan peralatan dan mesin yang tidak sesuai prosedur maka akan terkendala pada saat proses pembayaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Logbook RTBMN dan Daftar Riwayat Perbaikan/Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II							• Telaahan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut							• Telaahan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN membuat nota pesanan ke Pihak ketiga untuk dilakukan perbaikan							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	2 Jam	Nota Pesanan	
7	Pihak ketiga menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag RTBMN							• Nota Pesanan, peralatan dan mesin yang rusak	1 - 5 Hari	Peralatan dan mesin yang telah diperbaiki	
8	Kasubbag RTBMN bersama PPHP memeriksa hasil pekerjaan dan menyerahkan ke Pengusul							• Peralatan dan mesin yang telah diperbaiki	1 Jam	Peralatan dan mesin yang telah diperbaiki	
9	Pengusul menerima kembali peralatan dan mesin							• Peralatan dan mesin yang telah diperbaiki			
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/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PENCATATAN PEROLEHAN BMN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tupoksi unit kerjanya
2. Menguasai administrasi
3. Menguasai aplikasi SIMAK BMN

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kontrak/SPK dan SPM/SP2D
2. Berita Acara Serah Terima (BAST)
3. Buku Agenda

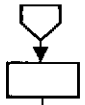
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka BMN tidak teriventaris dengan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda dan Aplikasi SIMAK-BMN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasubbag RTBMN	PPK	PP/Pokja	Unit Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Operator menerima dokumen					• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D			
3	Petugas administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam sistem informasi perlengkapan dan melaporkan ke verifikator					• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D	1 Jam	Buku Agenda	
4	Melakukan Verifikasi atas dokumen Sumber	Tidak				• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D	1 Hari	Kartu Kendali	
5	Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada Operator			Ya		• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D	1 Jam	Kartu Kendali	
6	Operator melakukan perekaman/ Update dokumen sumber ke dalam aplikasi SIMAK-BMN menggunakan Transaksi saldo awal (KIB,					• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D	1 Hari	KIB, DBR, DBL	
7	Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan dokumen sumber kepada Verifikator					• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D	2 Jam	Kartu Kendali	
8	Verifikator menerima dan melakukan Verifikasi terhadap RTH dengan Dokumen Sumbernya; jika terdapat ketidaksesuain RTH dengan Dokumen sumbernya, maka dilakukan prosedur koreksi RTH		Tidak		Ya	• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D, STH	1 Hari	Kartu Kendali	
9	Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan Dokumen sumber yang telah diverifikasi					• BAST, Faktur, Kontrak/SPK dan SPM/SP2D, STH	2 Jam	Buku Agenda	

10	Operator melakukan BackUp data Aplikasi SIMAK-BMN						1 Hari		
11	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-07/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PENGADAAN BARANG BELANJA MODAL
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Perpres No.4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas perpres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
4. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Memahami Tupoksi unit kerjanya

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
2. Telaah
3. Kontrak/SPK

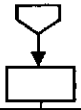
PERINGATAN

Apabila pengadaan terlambat dilakukan akan menghambat kinerja dan aktifitas unit kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aplikasi SIMAK dan SAIBA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	PPK	PP/Pokja	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai												
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II		Tidak							• Telaahan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut	Ya								• Telaahan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk tindak lanjut									• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tndak lanjut									• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN melakukan rekapitulasi dan verifikasi sesuai dengan ketersediaan anggaran untuk semua telaah dari unit kerja dan menyerahkan ke PPK belanja modal untuk dilakukan pengadaan									• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	3 - 7 Hari	Disposisi	
7	PPK menyusun HPS dan menyerahkan ke Pokja/PP untuk memilih penyedia barang/Pihak Ketiga									• Daftar kebutuhan Barang	1 Hari	HPS Spesifikasi	
8	Pokja/PP Menunjuk Pihak Ketiga Sebagai Penyedia Barang, dan menyerahkan BAHPL ke PPK									• HPS Spesifikasi	1 - 7 Hari	BAHPL	
9	PPK membuat kontrak dengan Pihak Ketiga									• BAHPL	1 Hari	Surat Perjanjian Kerja	
10	Pihak Ketiga menyerahkan hasil pengadaan barang kepada PPK						Tidak			• Surat Perjanjian Kerja	15 - 45 Hari	Barang	
11	PPK memeriksa barang dengan bantuan PPHP dan menyerahkan ke Kasubbag RTBMN							Ya		• Barang	1 - 3 Hari	BAST	

12	Kasubbag RTBMN menyerahkan barang belanja modal ke Pengusul (unit kerja)									• Barang	1 - 7 Hari	Tanda Terima	
13	Pengusul menerima Barang Belanja Modal									• Barang			
14	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/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PENGADAAN DAN DISTRIBUSI AIR MINUM
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar 2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Perpres No.4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas perpres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 4. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Memahami Tupoksi unit kerjanya
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat permohonan 2. HPS, Spesifikasi dan BAHPL 3. SPK/Nota Pesanan 4. BAST
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka kebutuhan air minum tidak akan terpenuhi ke unit kerja tepat waktu	Buku Agenda

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasubbag RTBMN	PPK	PP/Pokja	Unit Kerja	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai									
2	Membuat permohonan pengadaan ke PPK						• Rincian kebutuhan	1 Jam	Surat permohonan	
3	PPK meminta kepada PP/Pokja untuk mencari rekanan pihak ketiga						• HPS Spesifikasi	1 Jam	Surat permohonan	
4	PP/Pokja memilih pihak ketiga sebagai rekanan						• HPS Spesifikasi	1-2 Hari	BAHPL	
5	PPK membuat nota pesanan ke pihak ketiga						• BAHPL	1 Hari	SPK/Nota Pesanan	
6	Rekanan melakukan pengadaan air minum dan menyerahkannya kepada PPK						• SPK/Nota Pesanan	1-5 Hari	Air Minum	
7	PPK bersama PPHP memeriksa hasil pengadaan air minum						• Air Minum	1 Hari	BAST	
8	PPK menyerahkan hasil pengadaan kepada Kasubbag RTBMN				Tidak		• Air Minum	1 Jam	BAST	
9	Kasubbag RTBMN mendistribusikan air minum ke unit kerja		Ya				• Air Minum		Tanda terima	
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-09/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PENGHAPUSAN ASET
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Menguasai Administrasi
3. Menguasai aplikasi SIMAK BMN

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telaah
2. Surat izin penghapusan aset

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penghapusan aset tidak bisa dilakukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aplikasi SIMAK BMN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Operator BMN	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II		Tidak					• Telaahan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut							• Telaahan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut		Ya					• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN mengarahkan operator untuk mencocokkan data dengan aplikasi							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	1 Jam	Nota Pesanan	
7	Operator BMN melaporkan ke kasubbag RTBMN terkait informasi tentang aset yang ingin dihapuskan							• Telaahan • Disposisi Kasubbag RTBMN	1-2 Hari	nformasi aset	
8	Kasubbag RTBMN membuat permohonan penghapusan aset ke KPKNL							• Informasi aset	1-30 Hari	Izin penghapusan aset dari KPKNL	
9	Pengusul menerima salinan surat penghapusan aset							• Izin penghapusan aset			
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-10/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PERBAIKAN KENDARAAN DINAS
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengelola
2. Menguasai Administrasi
3. Memiliki kompetensi di bidang perbaikan kendaraan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telaah (berisi kronologis terjadinya kerusakan)
2. Nota Pesanan/ Pengantar
3. BAST

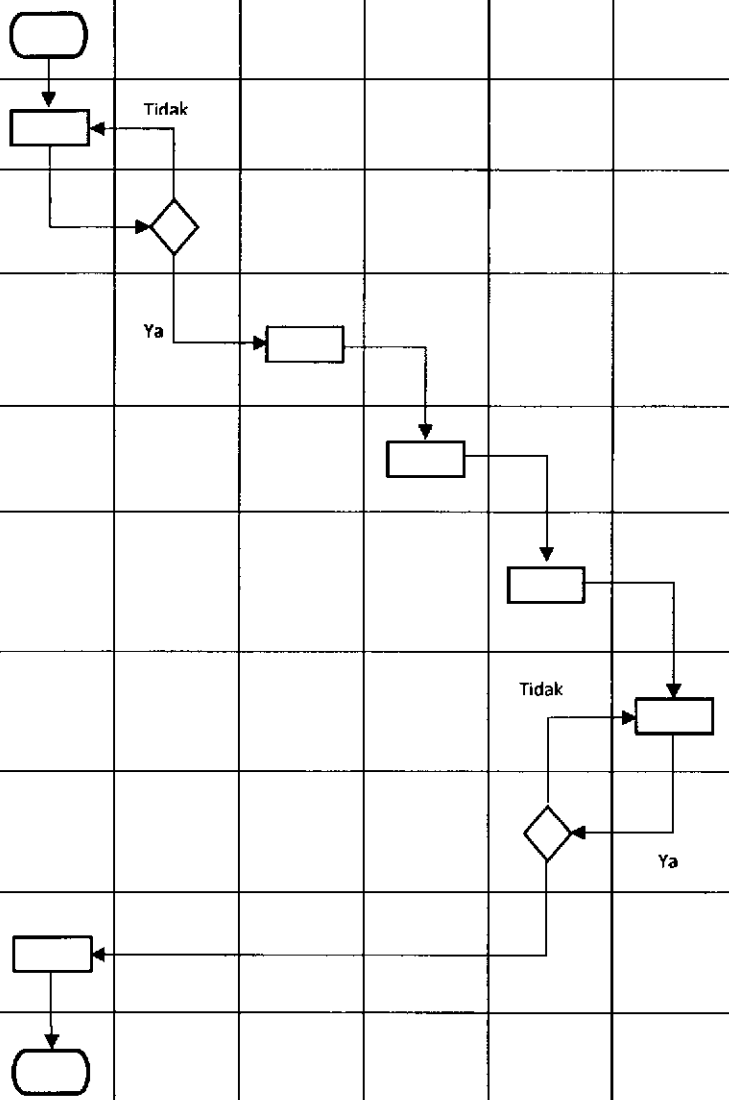
PERINGATAN

Pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas yang tidak sesuai prosedur maka akan terkendala pada saat proses pembayaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Logbook RTBMN dan daftar riwayat perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II							• Telaahan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut							• Telaahan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN membuat nota pesanan ke Pihak ketiga untuk dilakukan perbaikan							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	2 Jam	Nota Pesanan	
7	Pihak ketiga menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag RTBMN							• Nota Pesanan, kendaraan yang rusa	Conditional	Kendaraan yang telah diperbaiki	
8	Kasubbag RTBMN bersama PPHP memeriksa hasil pekerjaan dan menyerahkan ke Pengusul							• Kendaraan yang telah diperbaiki	1 Jam	BAST	
9	Pengusul menerima kembali kendaraan dinas yang telah diperbaiki							• Kendaraan yang telah diperbaiki			
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-11/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Mawardi Amin, SE., Ak
NIP.196505111992031006

NAMA SOP	:	USULAN PERUBAHAN FUNGSI RUANGAN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar 2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai aplikasi SIMAK BMN
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Telaah 2. Surat izin dan rekomendasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka data dalam aplikasi SIMAK BMN tidak bisa dilakukan pembaharuan	Aplikasi SIMAK BMN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Operator BMN	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II							• Telaahan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut	Tidak		Ya				• Telaahan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN mengarahkan operator untuk perubahan fungsi ruangan di aplikasi SIMAK							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	1 Jam	Disposisi	
7	Operator BMN melakukan perubahan fungsi ruangan di aplikasi SIMAK dan melaporkannya ke kasubbag RTBMN							• Telaahan • Disposisi Kasubbag RTBMN	1-2 Hari	perubahan fungsi ruangan dalam aplikasi	
8	Kasubbag RTBMN mengeluarkan izin dan rekomendasi untuk perubahan fungsi ruangan							• perubahan fungsi ruangan dalam aplikasi			
9	engusul menerima izin dan rekomendasi perubahan fungsi ruangan							• Izin dan rekomendasi			
10	Selesai								2 Jam	Izin dan rekomendasi	

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-12/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PINJAM PAKAI AULA
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
2. Memiliki kemampuan mengelola aula
3. Menguasai Administrasi

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telaah
2. Berita Acara Pinjam Pakai
3. Buku Agenda

PERINGATAN

Apabila tidak dikembalikan aula sama seperti pada saat diterima, maka akan disanksi tidak boleh menggunakan aula lagi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda dan Papan Pengumuman

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasubbag RTBMN	Kabiro Umum dan Keuangan	Kabag Umum	Pengelola Aula	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Kabiro UAK					• Telahaan			
3	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut					• Telahaan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabag Umum mengarahkan ke Pengelola Aula untuk Tindak Lanjut					• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
5	Pengelola aula memverifikasi untuk menolak/ menjadwalkan ulang atau mengizinkan untuk pinjam pakai aula			Tidak		• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	2 Jam	Kunci Aula + Berita Acara pinjam pakai	
6	Pengusul mengembalikan aula dalam kondisi sama seperti sebelum digunakan				Ya	• Kunci Aula • Berita Acara pinjam pakai			
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-13/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	PINJAM PAKAI AULA FKM
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
2. Memiliki kemampuan mengelola aula
3. Menguasai Administrasi

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telaah
2. Berita Acara Pinjam Pakai
3. Buku Agenda

PERINGATAN

Apabila tidak dikembalikan ruang rapat pimpinan sama seperti pada saat diterima, maka akan disanksi tidak boleh menggunakan ruang rapat pimpinan lagi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda dan Papan Pengumuman

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kasubbag RTBMN	Kabiro Umum dan Keuangan	Kabag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai							
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Kabiro UAK				• Telahaan			
3	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut				• Telahaan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabag Umum mengarahkan ke Pengelola Aula untuk Tindak Lanjut				• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
5	Pengelola aula memverifikasi untuk menolak/ menjadwalkan ulang atau mengizinkan untuk pinjam pakai aula		Tidak		• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	2 Jam	Kunci Aula Berita Acara pinjam pakai	
6	Pengusul mengembalikan aula dalam kondisi sama seperti sebelum digunakan			Ya	• Kunci Aula • Berita Acara pinjam pakai			
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-14/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP 196505111992031006
NAMA SOP	:	PEMELIHARAAN GEDUNG (REHAB RINGAN)
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Administrasi
3. Memiliki kompetensi di bidang konstruksi (pihak ketiga)

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telaah
2. Kwitansi/SPK

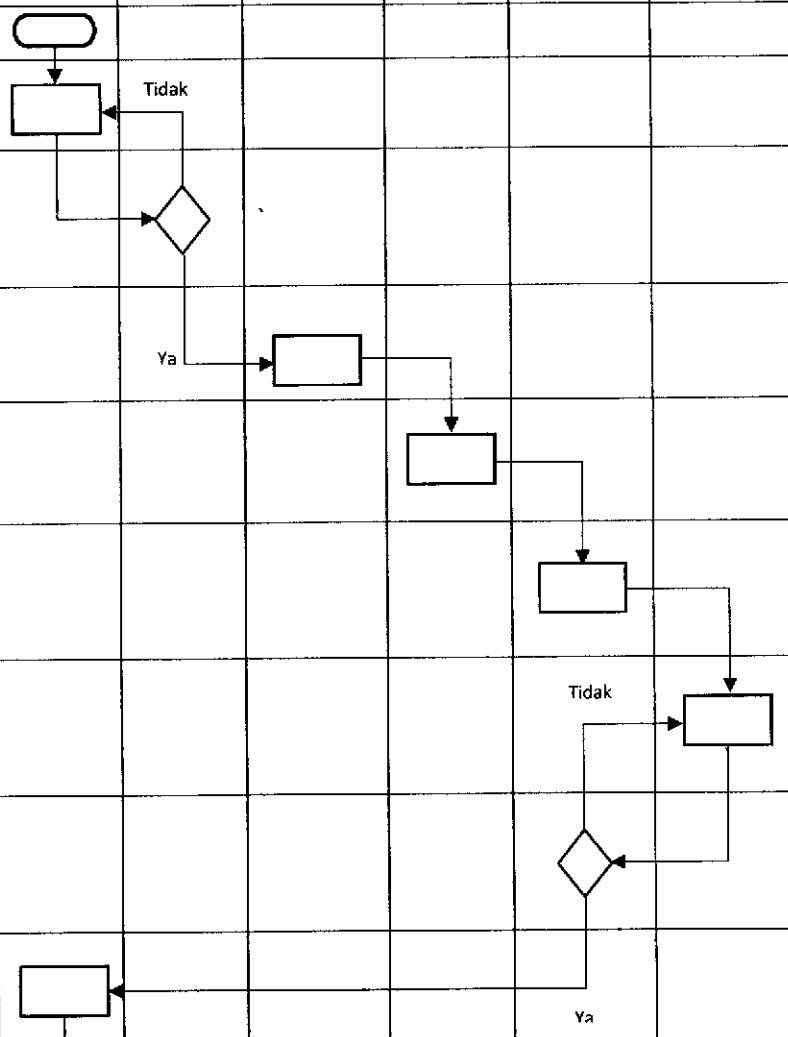
PERINGATAN

Pemeliharaan/perbaikan gedung (rehab ringan) yang tidak sesuai prosedur maka akan terkendala pada saat proses pembayaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Logbook RTBMN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pengusul	Rektor/ Warek II	Kabiro UAK	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Rektor/ Warek II							• Telahaan			
3	Rektor/Warek II mempertimbangkan dan melanjutkan ke Kabiro UAK untuk tindak lanjut							• Telahaan	1 Jam	Surat permohonan PHO ke PPHP	
4	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut							• Telaahan • Disposisi Rektor/Warek II	1 Jam	Disposisi	
5	Kabag Umum mengarahkan Kasubbag RTBMN untuk tindak lanjut							• Telaahan • Disposisi Kabiro UAK	1 Jam	Disposisi	
6	Kasubbag RTBMN menjalin kerja sama dengan Pihak ketiga untuk dilakukan perbaikan							• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	2 Jam	Kesepakatan kerja sama	
7	Pihak ketiga menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag RTBMN							• Kesepakatan kerja sama	1 - 5 Hari	Gedung yang telah diperbaik	
8	Kasubbag RTBMN bersama PPHP memeriksa hasil pekerjaan dan menyerahkan ke Pengusul							• Gedung yang telah diperbaiki	1 Jam	BASTberupa kwitansi	
9	Pengusul menerima kembali hasil perbaikan gedung							• Gedung yang telah diperbaiki			
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-15/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	:	PINJAM PAKAI BUS
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar 2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Memiliki kemampuan mengelola 2. Menguasai Administrasi
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Telaah 2. Berita Acara Pinjam Pakai 3. Buku Agenda
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pinjam pakai bus yang tidak dilakukan sesuai prosedur diluar tanggung jawab bagian RTBMN	Buku Agenda

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengusul	Kabiro U&K	Kabag Umum	Kasubbag RTBMN	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Membuat Usulan/ Telaahan Staf ke Kabiro UAK					• Telaahan			
3	Kabiro mengarahkan Kabag Umum untuk Tindak Lanjut					• Telaahan	1 Jam	Disposisi	
4	Kabag Umum mengarahkan ke Kasubbag RTBMN untuk tidak lanjut					• Telaahan • Disposisi Kabiro UAKII	1 Jam	Disposisi	
5	Kasubbag RTBMN memverifikasi untuk menolak/menjadwalkan ulang atau mengizinkan untuk pinjam pakai bus			Tidak		• Telaahan • Disposisi Kabag Umum	3 jam	Berita Acara pinjam pakai	
6	Pengusul mengembalikan Bus dalam kondisi sama seperti sebelum digunakan				Ya	• Berita Acara pinjam pakai			
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-16/RTBMN/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN **Mawardi Amin, SE., Ak** NIP.196505111992031006
NAMA SOP	:	SERAH TERIMA PEKERJAAN
BAGIAN	:	UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN	:	RTBMN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar
2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Perpres No.4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas perpres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
4. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Administrasi
3. Menguasai/memahami spesifikasi pekerjaan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat permohonan, Kontrak, As built drawing, Spesifikasi dan Laporan ProgresPrinter;
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAHP)

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka serah terima hasil pekerjaan tidak bisa dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kontraktor	PPK	PPHP	Kasubbag RTBMN	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Kontraktor mengajukan permohonan untuk dilakukan serah terima hasil pekerjaan (PHO) ke PPK					• Surat permohonan, Kontrak, As built drawing, Spesifikasi dan Laporan Progres			
3	PPK membuat permohonan untuk dilakukan serah terima hasil pekerjaan (PHO) ke PPHP					• Surat permohonan, Kontrak, As built drawing, Spesifikasi dan Laporan Progres	3 Jam	Surat permohonan PHO ke PPHP	
4	PPHP memeriksa dokumen PHO, jika ditemukan ketidaksesuaian dokumen, akan dikembalikan ke PPK					• Surat permohonan, Kontrak, As built drawing, Spesifikasi dan Laporan Progres	2 Jam		
5	PPHP bersama konsultan pengawas dan kontraktor memeriksa hasil pekerjaan, jika hasil pekerjaan berbeda dengan dokumen maka akan dikembalikan ke PPK, jika sesuai akan dilanjutkan	Tidak				• Surat permohonan, Kontrak, As built drawing, Spesifikasi dan Laporan Progres		BAHP	
6	PPK membuat dokumen BAST hasil pekerjaan dan menyerahkan dokumen ke Kontraktor, dan membuat BAST serah terima aset ke Kasubbag RTBMN			Ya		• Surat Permohonan, Kontrak, As built drawing, Spesifikasi, Laporan Progres dan BAHP	2 Jam	BAST	
7	Kontraktor menerima BAST					• BAST dari PPK			
8	Selesai								