



UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

|  |  |
|--|--|
| NOMOR  | 012/UN11.1.3/SOP/2019  |
| TANGGAL PEMBUATAN  | 17 SEPTEMBER 2019  |
| TANGGAL REVISI   |  |
| TANGGAL EFEKTIF  | 01 OKTOBER 2019  |
| DISAHKAN OLEH  | DEKAN,<br><br>PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM.<br>NIP 196506281990031001  |
| NAMA SOP   | PENGADAAN BARANG INVENTARIS<br>BMN   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>3. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti<br>4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; | 1. Memahami peraturan tentang layanan perencanaan kebutuhan BMN;<br>2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;<br>3. Menguasai aplikasi browser internet;<br>4. Menguasai aplikasi SIMKEU. |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN</b>   |
|  | 1. Komputer/Laptop<br>2. Aplikasi SIMKEU<br>3. Jaringan Internet   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual  |

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana |                      |                    |                |                   | Mutu Baku            |  |          | Keterangan                                       |        |
|----|--|-----------|----------------------|--------------------|----------------|-------------------|----------------------|--|----------|--|--------|
|    |  | Rekanan   | Pengadministrasi BMN | Kasubag Umum & BMN | Wakil Dekan II | PPK PNBPN Unsyiah | Operator Keuangan FH | Kelengkapan  | Waktu    |  | Output |
| 1  | Melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan meneruskan kepada pengadministrasi BMN   |           |                      |                    |                |                   |                      | Barang dan Berita Acara Serah Terima   | 1 Hari   | Barang dan Berita Acara Serah Terima             |        |
| 2  | Menerima dan mengecek barang jika sesuai dengan RUP di teruskan ke Kasubag Umum dan BMN, jika tidak sesuai dikembalikan ke Rekanan             |           |                      |                    |                |                   |                      | Barang dan Berita Acara Serah Terima   | 2 Jam    | Barang dan Berita Acara Serah Terima             |        |
| 3  | Melakukan pengecekan barang sesuai dengan RUP, jika sesuai dengan RUP di teruskan ke Wakil Dekan II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Rekanan |           |                      |                    |                |                   |                      | Barang dan Berita Acara Serah Terima   | 1 Jam    | Barang dan Berita Acara Serah Terima             |        |
| 4  | Menerima dan menanda tangani berita acara serah terima dari rekanan dan meneruskan ke pengadministrasi BMN                                     |           |                      |                    |                |                   |                      | Berita Acara Serah Terima  | 15 Menit | Berita Acara Serah Terima telah di tanda tangani |        |
| 5  | Mengkonfirmasi pekerjaan yang telah selesai pada PPK PNBPN Unsyiah   |           |                      |                    |                |                   |                      | Berita Acara Serah Terima yang telah di tanda tangani  | 10 Menit | Konfirmasi ke PPK PNBPN Unsyiah                  |        |
| 6  | Mengirimkan Owner Estimate (OE) kepada pengadministrasi BMN  |           |                      |                    |                |                   |                      | Owner Estimate (OE)  | 10 Menit | Owner Estimate (OE)                              |        |
| 7  | Mengkonfirmasi Owner Estimate (OE) dan meneruskan ke Kasubag Umum dan BMN untuk ditanda tangani  |           |                      |                    |                |                   |                      | Owner Estimate (OE)  | 1 Jam    | Owner Estimate (OE)                              |        |
| 8  | Menanda tangani Owner Estimate (OE) dan meneruskan ke Wakil Dekan II untuk ditanda tangani   |           |                      |                    |                |                   |                      | Owner Estimate (OE)  | 15 Menit | Owner Estimate (OE) telah di tanda tangani       |        |
| 9  | Menanda tangani Owner Estimate (OE) dan meneruskan ke bagian Keuangan  |           |                      |                    |                |                   |                      | Owner Estimate (OE) yang telah di tanda tangani  | 15 Menit | Owner Estimate (OE) telah di tanda tangani       |        |
| 10 | Mengupload Owner Estimate (OE) ke Aplikasi SIMKEU dan meneruskan ke pengadministrasi BMN   |           |                      |                    |                |                   |                      | 1. Owner Estimate (OE) yang telah di tanda tangani<br>2. Komputer<br>3. Jaringan Akses ke SIMKEU | 31 Menit | Owner Estimate telah di Upload dan Kwitansi      |        |
| 11 | Menyerahkan Owner Estimate (OE) kepada PPK PNBPN Unsyiah   |           |                      |                    |                |                   |                      | Owner Estimate telah di Upload dan Kwitansi  | 32 Menit | Owner Estimate telah di Upload dan Kwitansi      |        |