



UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS KEDOKTERAN

	NOMOR	012/UN11.1.7/SOP/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	10 MARET 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN,  Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001
NAMA SOP	PENGADAAN BARANG INVENTARIS BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>3. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti</li><li>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;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang layanan perencanaan kebutuhan BMN;</li><li>2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;</li><li>3. Menguasai aplikasi browser internet;</li><li>4. Menguasai aplikasi SIMKEU.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Aplikasi SIMKEU</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	Kasubbag 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 Kasubbag 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 2. Komputer 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	