

# **BAGIAN VI**

## **SARANA PRASARANA**

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PERMINTAAN BARANG

- 1 Tujuan
 

Mengatur pelaksanaan proses permintaan barang oleh unit-unit yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Permintaan
  - 2.2. Inventarisasi
  - 2.3. Penerimaan
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
  - 3.2 Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi
  - 3.3 Permintaan barang adalah permintaan habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
- 4 Pengguna
  - 4.1. Rektor
  - 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
  - 4.3 Kepala Biro AUAK
  - 4.4 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga
  - 4.5 Unit-unit di lingkungan UIN Sumatera Utara
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
  - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
  - 5.4 Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
  - 5.5 Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.6 Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.7 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 6 Persyaratan
- 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana
  - 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan.
- 7 Prosedur
- 7.1 Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap;
  - 7.2 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
  - 7.3 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga memeriksa ketersediaan barang di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.4 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga membuat *deliveri order* barang tersebut telah tersedia;
- 7.5 Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan *deliveri order*. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun bagian umum dan rumah tangga sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PERMINTAAN BARANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit	Umum Dan RT	Persyaratan	Waktu	Output
1	mengajukan surat permintaan barang ke Kepala Bag. Umum Dan RT dengan spesifikasi barang secara lengkap	□	↓			
2	memverifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang.		□			
3	memeriksa ketersediaan barang di gudang persediaan		□			
4	membuat <i>deliveri order</i> barang tersebut telah tersedia;		□			
5	Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan <i>deliveri order</i>	□	←			

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA RUTIN

- 1 Tujuan
  - 1.1 Mengatur pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke UIN Sumatera Utara
  - 1.3 Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan UIN Sumatera Utara
  - 1.4 Memastikan akan diperoleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik .
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Permintaan
  - 2.2. Inventarisasi
  - 2.3 Kompilasi
  - 2.4 Evaluasi
  - 2.5 Pemetrikan
  - 2.6 Kepanitiaan
  - 2.7 Pelelangan
  - 2.8 Penerimaan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
  - 3.2 Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi
  - 3.3 Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

3.4 Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup dan barang-barang berbahaya

3.5 Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.

3.6 Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

#### 4 Pengguna

4.1. Rektor

4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;

4.3 Kepala Biro AUAK;

4.4 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga.

#### 5 Dasar Hukum

5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara

5.4 Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

5.5 Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.6 Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 6 Persyaratan
- 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana
- 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan.
- 7 Prosedur
- 7.1 Pengiriman surat ke unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris;
- 7.2 Pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;
- 7.3 Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan;
- 7.4 Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
- 7.5 Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran;
- 7.6 Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan di tahun anggaran berikutnya;
- 7.7 Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;
- 7.8 Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelelangan;
- 7.9 Penyerapan anggaran melalui mekanisme proses pelelangan atau penunjukan langsung;
- 7.10 Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja.
- 7.11 Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PENGADAAN BARANG RUTIN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit	Bagian Umum dan RT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengiriman surat ke unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/ Inventaris;					
2	Pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;					
3	Inventaris dan kompilasi kebutuhan sarpras					
4	Pemilahan barangbarang yang diajukan dari unit pengusul;					
5	Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran;					
6	Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan di tahun berikutnya;					
7	Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan					
8	Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelelangan					
9	Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja.					

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG

- 1 Tujuan
  - 1.1 Mengatur pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke UIN Sumatera Utara
  - 1.3 Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan UIN Sumatera Utara
  - 1.4 Memastikan akan diperoleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang berbasis elektronik.
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Permintaan
  - 2.2. Inventarisasi
  - 2.3 Kompilasi
  - 2.4 Evaluasi
  - 2.5 Pemetrikan
  - 2.6 Kepantiiaan
  - 2.7 Pelelangan
  - 2.8 Penerimaan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
  - 3.2 Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

3.3 Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat.

3.4 Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup dan barang-barang berbahaya

3.5 Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.

3.6 Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

3.7 Metode Penunjukan Langsung adalah Pemilihan Penyedia barang dan Jasa untuk Pekerjaan yang nilainya di bawah Rp. 200.000. 000,- atau pengadaan barang/jasa yang pekerjaannya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

3.7.1 Jenis pekerjaan yang kompleks atau hanya beberapa perusahaan yang diyakini bisa melaksanakan pekerjaan tersebut.

3.7.2 Keadaan mendesak misal karena bencana alam.

3.7.3 Hanya ada 1 calon penyedia walaupun sudah dilaksanakan pengumuman ulang.

3.7.4 Menyangkut rahasia negara.

#### 4 Pengguna

4.1. Rektor

4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

4.3 Kepala Biro AUAK

4.4 Pejabat Pengadaan

4.5 Penyedia Barang/Jasa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.8. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya

## 6 Persyaratan

- 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana
- 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan dan Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## 7 Prosedur

- 7.1 Pejabat Pengadaan memberikan undangan kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk dan dipandang mempunyai spesifikasi/mampu mengerjakan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2 Penyedia barang/jasa mengambil Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi, tata cara penilaian administrasi, maupun jadwal pengadaan
- 7.3 Sebelum mengajukan penawaran secara tertulis, penyedia barang/jasa memasukkan dokumen kualifikasi yang memuat kemampuan perusahaan di bidang administrasi, teknik, finansial, dan tenaga kerja
- 7.4 Pejabat Pengadaan meneliti dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa untuk menilai kemampuan perusahaan;
- 7.5 Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang/jasa dan membuat Berita Acara penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan pasal dan ayat Dokumen penyedia barang/jasa;
- 7.6 Peserta lelang memasukkan dokumen penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan;
- 7.7 Pejabat Pengadaan membuka sampul Dokumen Penawaran dan meneliti dokumen penawaran;
- 7.8 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- 7.9 Pejabat Pengadaan melaporkan hasil proses dan mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 7.10 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);
- 7.11 Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.12 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK Berita Acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi);
- 7.13 Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa Barang/jasa;
- 7.14 Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 7.15 Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),
- 7.16 Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 7.17 Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 7.18 Setelah selesai masa pemeliharaan, maka tugas penyedia konstruksi selesai, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PENGADAAN BARANG METODE PELELANGAN UMUM DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Pejabat Pengadaan	PPK	Rekanan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengundang peserta terpilih		□					
2	Pengambilan dokumen lelang				□			
3	Memasukkan dokumen lelang				□			
4	Evaluasi Dokumen		□					
5	Penetapan Rekanan			□				
6	Penunjukan Rekanan	□						
7	Pengajuan Sanggahan Hasil Prakuilifikasi				□			
8	Pengeluaran SKPPBJ			□				
9	Penyerahan Jaminan Penawaran				□			
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		□		□			
11	Melaksanakan pekerjaan				□			
12	Pengawasan Pekerjaan		□					
13	Serah Terima Pekerjaan I				□			
14	Masa Pemeliharaan				□			
15	Pemeriksaan Pekerjaan			□				
16	Serah Terima Pekerjaan II				□			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

**SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA  
DENGAN METODE PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI**

- 1 Tujuan
  - 1.1 Mengatur pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke UIN Sumatera Utara
  - 1.3 Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan UIN Sumatera Utara
  - 1.4 Memastikan akan diperoleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik .
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Permintaan
  - 2.2. Inventarisasi
  - 2.3 Kompilasi
  - 2.4 Evaluasi
  - 2.5 Pemetrikan
  - 2.8 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
  - 2.9 Unit Layanan Pengadaan (ULP)
  - 2.10 Pelelangan
  - 2.11 Penerimaan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
  - 3.2 Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.3 Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat.
- 3.4 Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup dan barang-barang berbahaya
- 3.5 Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
- 3.6 Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.
- 3.7 Proses prakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa sebelum memasukkan penawaran
- 4 Pengguna
- 4.1. Rektor
  - 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
  - 4.3. Kepala Biro AUAK
  - 4.4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
  - 4.5. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP)
  - 4.6. Penyedia Barang/Jasa
- 5 Dasar Hukum
- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
  - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
  - 5.4 Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
  - 5.5 Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.6 Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.7 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
  - 5.8 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya
- 6 Persyaratan
- 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana
  - 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan dan Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah..

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7 Prosedur

- 7.1 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Elektronik, yang didahului dengan penilaian kemampuan perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja. Pada Pelelangan Terbatas, pada prinsipnya sama dengan tata cara Pelelangan Umum, tetapi dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan-batasan atau spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti Proses Pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh Panitia pengadaan barang dan jasa;
- 7.2 Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan meng-unduh Dokumentasi Pelelangan;
- 7.3 Perusahaan memasukkan Dokumentasi Kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima Dokumen Prakualifikasi;
- 7.4 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi;
- 7.5 Pengguna barang dan jasa dalam hal ini adalah Pejabat sarana dan prasarana menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi;
- 7.6 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi;
- 7.7 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa serta memasukan surat Penawaran/mengikuti lelang pekerjaan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.8 Peserta lelang mengunduh Dokumen Pemilihan, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan
- 7.9 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa dan membuat Berita Acara Penjelasan, apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa;
- 7.10 Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan;
- 7.11 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada pengguna barang /jasa atau Pejabat sarana dan prasarana tentang urutan calon pemenang lelang;
- 7.12 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Penyedia Barang/Jasa melakukan negosiasi untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari HPS, dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penyedia Barang/jasa.
- 7.13 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang; Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindak lanjuti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
- 7.14 Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.15 Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 7.16 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK);
- 7.17 Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 7.18 Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan;
- 7.19 Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya.
- 7.20 Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak
- 7.21 Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 7.22 Setelah selesainya masa pemeliharaan, penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 7.23 Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Sarana dan Prasarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedng pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

**FLOWCHAT PENGADAAN BARANG  
METODE PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Pokja ULP	PPK	Rekanan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengumuman Prakualifikasi		□					
2	Pengambilan dokumen prakualifikasi				□			
3	Memasukkan dokumen prakualifiksasi				□			
4	Evaluasi Dokumen		□					
5	Penetapan hasil prakualifikasi			□				
6	Pengumuman hasil prakualifikasi		□					
7	Pengajuan Sanggahan Hasil Prakualifikasi				□			
8	Mengundang peserta yang lulus prakualifikasi		□					
9	Pengambilan dokumen lelang umum				□			
10	Penjelasan		□					
11	Memasukkan Penawaran				□			
12	Evaluasi penawaran		□					
13	Klarifikasi negosiasi penawaran				□			
14	Pengusulan pemenang			□				
15	Persetujuan pemenang	◇						
16	Pengumuman pemenang lelang		□					

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang telah berlaku

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

**SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA  
DENGAN METODE PELELANGAN UMUM PASCA KUALIFIKASI**

- 1 Tujuan
  - 1.1 Mengatur pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke UIN Sumatera Utara
  - 1.3 Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan UIN Sumatera Utara
  - 1.4 Memastikan akan diperoleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik .
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Permintaan
  - 2.2 Inventarisasi
  - 2.3 Kompilasi
  - 2.4 Evaluasi
  - 2.5 Pemetrikan
  - 2.6 Unit Layanan Pengadaan (ULP)
  - 2.7 Kelompok Kerja
  - 2.8 Pelelangan
  - 2.9 Penerimaan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa. Sedangkan jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.2 Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat.
- 3.3 Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup dan barang-barang berbahaya
- 3.4 Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
- 3.5 Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.
- 3.6 Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp . 5.000.000.000,-
- 3.7 Proses pascakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa setelah memasukkan penawaran.

#### 4 Pengguna

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- 4.3 Kepala Biro AUAK
- 4.4 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 4.5 Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- 4.6 Kelompok Kerja (Pokja)
- 4.7 Penyedia Barang/Jasa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.8. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya

## 6 Persyaratan

- 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana
- 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai peraturan berlaku

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7 Prosedur

- 7.1 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan kepada masyarakat luas untuk mengikuti pelelangan pekerjaan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), dimana penilaian kemampuan perusahaan dilakukan terhadap peserta yang diusulkan menjadi pemenang. Pemasukan dokumen kualifikasi perusahaan bersamaan dengan dokumen penawaran. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja
- 7.2 Perusahaan yang berminat dan sesuai dengan kriteria/kualifikasi pekerjaan mendaftarkan diri melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk mengikuti penawaran pekerjaan yang akan dilaksanakan dan mengunduh Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dll.;
- 7.3 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang/Jasa dan membuat **Berita Acara Penjelasan**. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang/Jasa.
- 7.4 Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran melalui SPSE, sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan;
- 7.5 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengunduh Dokumen Penawaran dan mengenskipsinya dengan program APPENDO LKPP.
- 7.6 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) meneliti dan mengevaluasi Dokumen Penawaran peserta lelang dan menetapkan urutan pemenang lelang;
- 7.7 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.8 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindak lanjut
- 7.9 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);
- 7.10 Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 7.11 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar melaksanakan pekerjaan
- 7.12 Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 7.13 Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 7.14 Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 7.15 Penyedia jasa bertanggung selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 7.16 Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 7.17 Hasil pekerjaan yang kedua kalinya diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PENGADAAN BARANG METODE PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Pokja ULP	PPK	Rekanan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengumuman Pelelangan umum		□					
2	Pengambilan dokumen lelang				□			
3	Memasukkan dokumen lelang				□			
4	Evaluasi Dokumen	□						
5	Penetapan hasil lelang		□					
6	Pengumuman hasil lelang	□						
7	Pengajuan Sanggahan Hasil Prakuualifikasi				□			
8	Pengeluaran SKPPBJ			□				
9	Penyerahan Jaminan Penawaran				□			
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	□			□			
11	Melaksanakan pekerjaan				□			
12	Pengawasan Pekerjaan	□						
13	Serah Terima Pekerjaan I				□			
14	Masa Pemeliharaan				□			
15	Pemeriksaan Pekerjaan			□				
16	Serah Terima Pekerjaan II				□			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang telah ada

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di UIN Sumatera Utara
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Permintaan
  - 2.2. Inventarisasi
  - 2.3 Kompilasi
  - 2.4 Evaluasi
  - 2.5 Kepanitiaan
  - 2.6 Penerimaan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
  - 3.2 Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi
  - 3.3 Pemeliharaan dan perbaikan gedung adalah pemeliharaan terhadap gedung-gedung yang menjadi tanggung jawab universitas, seperti Gedung Kantor Pusat, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah Bersama, sedang prasarana umum meliputi, pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Rektor
  - 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
  - 4.3 Kepala Biro AUAK
  - 4.4 Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

## 6 Persyaratan

- 6.1. Adanya kebutuhan sarana prasarana
- 6.2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan.

## 7 Prosedur

- 7.1. Pemohon dari unit kerja membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor;
- 7.2. Atas dasar deposisi Rektor, Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga mengecek alokasi dana untuk memperbaiki atau memelihara gedung/prasarana umum yang diajukan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3 Apabila alokasi dana tersedia, maka Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan;
- 7.4 Sub Bagian Rumah Tangga melakukan cek lapangan kemudian menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB;
- 7.5 Satuan Audit Internal melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB);
- 7.6 Bagian Keuangan memberikan persetujuan terhadap RAB hasil verifikasi
- 7.7 Sub bagian Prasarana melaksanakan kegiatan pemeliharaan atau perbaikan secara langsung atau dengan cara pengadaan penyedia jasa pemborongan

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PEMELIHARAAN ASET

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Unit	Bagian Sarpras	Bagian Inventaris	Bagian Anggaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengiriman permohonan pemeliharaan sarpras	□						
2	Mengecek alokasi dana				□			
3	Mengecek ke lapangan dan menyusun RAB		□					
4	Verifikasi RAB dan persetujuan				□			
5	Pelaksanaan Pemeliharaan				□			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PERBAIKAN DAN PERGANTIAN SARANA PRASARANA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di UIN Sumatera Utara
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Permintaan
  - 2.2. Inventarisasi
  - 2.3 Kompilasi
  - 2.4 Evaluasi
  - 2.5 Kepanitiaan
  - 2.6 Penerimaan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
  - 3.2 Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi
  - 3.3 Pemeliharaan adalah kegiatan rutin untuk mengecek keadaan sarana prasarana yang menjadi tanggung jawab universitas, seperti Gedung Kantor Pusat, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah Bersama, Pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan.
  - 3.4 Perbaikan adalah upaya untuk memperbaiki kondisi sarana prasarana yang tidak berfungsi dengan baik
  - 3.5 Pergantian adalah upaya untuk mengganti sparepart sarana prasarana yang mengalami kerusakan
  - 3.6 Rusak ringan adalah kondisi barang masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

3.7 Rusak berat adalah apabila kondisi barang tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

#### 4 Pengguna

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- 4.3. Kepala Biro AUAK
- 4.4. Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga

#### 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 6 Persyaratan

- 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana
- 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan.

## 7 Prosedur

- 7.1 Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan perbaikan
- 7.2 Mengedarkan Surat Edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik
- 7.3 Menerima permohonan perbaikan sarana prasarana
- 7.4 Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
- 7.5 Mengecek ke lapangan
- 7.6 Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
- 7.7 Sub bagian Prasarana melaksanakan kegiatan perbaikan secara langsung atau dengan cara pengadaan penyedia jasa pemborongan
- 7.8 Jika kondisi sarana prasarana membutuhkan penggantian, bagian sarpras mengajukan permohonan pengadaan barang
- 7.9 Melaksanakan perbaikan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PERBAIKAN/PENGGANTIAN SARANA PRASARANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit	Bag. Umum Dan RT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyusunan Jadwal perbaikan		□			
2	Mengedarkan jadwal perbaikan sarana prasarana		↓ □			
3	Pengiriman permohonan perbaikan	□ ←				
4	Menyiapkan formulir perbaikan/pergantian sarpras	□ →				
5	Mengecek ke lapangan		↓ □			
6	Menghitung kerusakan dan biaya		↓ □			
7	Menerima laporan kebutuhan dana perbaikan/pergantian sarpras		↓ □			
8	Menyetujui Anggaran Perbaikan		↓ □			
9	Pelaksanaan Perbaikan		↓ □			

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di UIN Sumatera Utara
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Permintaan
  - 2.2. Inventarisasi
  - 2.3 Kompilasi
  - 2.4 Evaluasi
  - 2.5 Kepanitiaan
  - 2.6 Penerimaan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
  - 3.2 Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi
  - 3.3 Pemeliharaan dan perbaikan gedung adalah pemeliharaan terhadap gedung-gedung yang menjadi tanggung jawab universitas, seperti Gedung Kantor Pusat, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah Bersama, sedang prasarana umum meliputi, pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Rektor
  - 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
  - 4.3 Kepala Biro AUAK
  - 4.4 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

## 6 Persyaratan

- 6.1. Adanya kebutuhan sarana prasarana
- 6.2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan.

## 7 Prosedur

- 7.1. Menerima sarana prasarana yang diserahterimakan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang
- 7.2. Menginput data pendukung barang ke dalam daftar inventaris sarana prasarana
- 7.3. Memberi nomor inventaris
- 7.4. Menyimpan data pendukung penerimaan barang
- 7.5. Menyerahkan barang ke Pengurus Barang Inventaris

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.6 Membuat daftar pendistribusian barang
- 7.7 Meminta persetujuan Kasubag. Umum
- 7.8 Memberi persetujuan dengan pertimbangan Kuasa Pengguna Barang
- 7.9 Memerintahkan Pengurus barang inventaris untuk berkoordinasi bagian umum
- 7.10 Mendistribusikan barang ke ruangan
- 7.11 Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali
- 7.12 Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna atau penanggung jawab ruangan.
- 7.13 Menyimpan barang inventaris yang belum sempat didistribusikan atau barang inventaris yang rusak berat kedalam gudang/tempat yang aman.
- 7.14 Melaporkan kerusakan barang ke Kasubag. Umum untuk dilakukan tindak lanjut.
- 7.17 Barang inventaris dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai standar operasional prosedur perbaikan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Unit	Bagian Sarpras	Bagian Inventaris	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Sarana Prasarana		□					
2	Menginput dan memberi nomor barang ke dalam daftar inventaris			□				
3	Membuat daftar pendistribusian barang				□			
4	Persetujuan pensistribusian barang				□			
5	Mendistribusikan barang ke unit	□			□			
6	Memantau barang setiap 6 bulan		□					
7	Menerima laporan kerusakan barang				□			
8	Menyimpan barang yang rusak ke gudang				□			
9	Memperbaiki barang yang rusak				□			

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## **SOP PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA (MILIK NEGARA)**

- 1 Tujuan
 

Pedoman tata cara penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang kondisinya sudah rusak berat bila dilihat dari keadaan barang, umur barang, barang berlebih dan sudah ketinggalan model bila dilihat dari segi teknologi
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Pengelola Barang;
  - 2.2 Pengguna Barang/Kuasa
  - 2.3 Penghapusan
- 3 Definisi
  - 3.1 Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
  - 3.2 Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  - 3.3 Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
  - 3.4 Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
  - 3.5 Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya
  - 3.6 Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.7 Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- 3.8 Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 3.9 Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah.
- 4 Pengguna
- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- 4.3 Kepala Biro AUAK
- 4.4 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga
- 5 Dasar Hukum
- 5.1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 5.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 5.3 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 5.4 Peraturan Menteri Keuangan No 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.5. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.6. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
  - 5.7. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
  - 5.8. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
  - 5.9. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.10. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.11. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Persyaratan
- 6.1. Sarana prasarana telah rusak dan tidak layak dipergunakan kembali
  - 6.2. Sarana prasarana sudah tidak sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada
7. Prosedur
- 7.1. Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan bangunan gedung kepada Rektor;
  - 7.2. Rektor mendisposisi pengecekan bangunan yang akan dihapus kepada Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga/Sub. Bagian Barang Milik Negara (BMN)
  - 7.3. Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga/Sub. Bagian Barang Milik Negara (BMN) membuat usulan Panitia Penghapusan Bangunan Gedung

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.4 Rektor menerbitkan SK Panitia Penelitian Penghapusan barang inventaris berupa bangunan gedung.
- 7.5 Panitia Penelitian Penghapusan Barang Inventaris berupa bangunan gedung, meneliti dan membuat Berita Acara Penelitian (BAP).
- 7.6 Rektor mengajukan usulan penghapusan barang inventaris berupa bangunan gedung kepada Tim Penilai.
- 7.7 Penilai meneliti kondisi bangunan gedung yang disulkan akan dihapus dan mengeluarkan surat rekomendasi atas kelayakan bangunan gedung yang dihapus
- 7.8 Rektor mengajukan usulan penghapusan ke Direktorat Jendral Anggaran (DJA) SUMUT dilampiri Surat Rekomendasi dari Tim Penilai.
- 7.9 DJA meneliti dan mengeluarkan Surat Rekomendasi Penghapusan Barang Inventaris berupa bangunan gedung
- 7.10 Rektor mengusulkan penghapusan barang inventaris berupa bangunan gedung kepada Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan.
- 7.11 Kementerian Keuangan melalui Kementerian Agama menerbitkan SK Penghapusan Barang Inventaris Berupa Bangunan Gedung.
- 7.12 Rektor membentuk Panitia Penghapusan/Lelang/Penjualan Barang Inventaris Berupa Bangunan Gedung.
- 7.13 Jika penghapusan dilakukan dengan penjualan/lelang maka Panitia Penghapusan membuat harga limit dan melaporkan kepada Rektor.
- 7.14 Rektor mengajukan pelaksanaan lelang/penjualan/pemusnahan barang inventaris berupa bangunan gedung kepada Pejabat Lelang.
- 7.15 Pejabat lelang meneliti bangunan gedung milik negara yang akan dilelangkan dan menentukan jadwal lelang/penjualan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.16 Rektor membuat pengumuman lelang/penjualan yang berisi tanggal dan tempat pendaftaran peserta maupun pelaksanaannya.
- 7.17 Pejabat lelang bersama Panitia Penjualan melakukan penjualan barang inventaris melalui pelelangan umum.
- 7.18 Pemenang lelang membongkar dan mengangkut bongkaran bangunan gedung sesuai dengan ketentuan lelang dari Unit Kerja dengan menunjukkan bukti pembayaran yang sah dan surat bukti sebagai pemenang lelang.
- 7.19 Unit kerja tempat bangunan gedung yang dilelang mengurangkan dari Daftar Buku Induk Barang Inventaris dan KIB bangunan gedung.
- 7.20 Mengurangkan barang inventaris berupa bangunan gedung yang akan dihapus dari Daftar Buku Induk Barang Inventaris dan KIB bangunan gedung.
- 7.21 Rektor membuat laporan penghapusan barang inventaris bangunan gedung ke Menteri Agama dan Menteri Keuangan
- 7.22 Menteri Agama dan Menteri Keuangan menerima Laporan Pelaksanaan Lelang/Penjualan Barang Inventarsi berupa Bangunan Gedung Milik Negara

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PENGHAPUSAN ASET

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Panitia Lelang	Penilai	Kemenag	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan penghapusan aset	□						
2	Meneliti dan merekomendasi penghapusan			□				
3	Memasukkan dokumen lelang		□					
4	Mengajukan penghapusan aset	□						
5	Meneliti dan merekomendasikan				□			
6	Menerbitkan SK penghapusan				□			
7	Membentuk panitia lelang	□						
8	Membuat harga limit dan melapor		□					
9	Mengajukan pelaksanaan lelang	□						
10	Meneliti dan menetapkan waktu lelang		□					
11	Mengumumkan lelang		□					
12	Melaksanakan lelang		□					
13	Membongkar dan mengangkut				□			
14	Mengurangkan dari KIB				□			
15	Membuat laporan pelaksanaan lelang		□					
16	Menerima laporan lelang				□			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara
  - 1.2 Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan negara.
  - 1.3 Mempermudah dalam menghitung kekayaan negara.
  - 1.4 Tercapainya penghematan keuangan negara
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
  - 2.2 Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
  - 2.3 Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
  - 2.4 Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
  - 2.5 Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung-jawabannya
  - 2.6 Membina katalogisasi dan standardisasi barang milik/kekayaan negara
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.2 Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3 Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saattertentu
- 3.4 Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5 Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6 Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dansemacamnya.
- 3.7 Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan danjembatan.
- 3.8 Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatandinas.
- 3.9 Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1tahun.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.10 Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11 Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuankerja
- 3.12 Unit AUPKntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13 Unit AUPKntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14 Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit AUPKntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15 Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)
- 3.16 Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.17 Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/ unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.
- 3.18 Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-El mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 3.19 Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
- 3.20 Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21 Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
- 3.22 KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1,UAPB.
- 4 Pengguna
- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- 4.3 Kepala Biro AUAK
- 4.4 Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga
- 4.5 Kepala Sub. Bagian Barang Milik Negara (BMN)

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

## 6 Persyaratan

- 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana
- 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan kementerian keuangan.

## 7 Prosedur

- 7.1 Dokumen Sumber
  - 7.1.1 Saldo Awal
  - 7.1.2 Perolehan/Pengembangan/Penghapusan
  - 7.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;
  - 7.1.4 Bukti Kepemilikan BMN

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7.2 Jenis Transaksi Akuntansi BMN

7.2.1 Saldo Awal: Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN

### 7.2.2 Perolehan BMN

7.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan

7.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB

7.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan

7.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap

7.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran

7.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN

7.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

### 7.3 Perubahan BMN

7.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/ nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN

7.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakomptabel ke BI Intra Komptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BIIntrakomptabel

7.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN

7.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya

### 7.4 Penghapusan BMN

7.4.1 Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang

7.4.2 Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB

7.4.3 Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga

7.4.4 Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk

7.4.5 Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk merubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya

### 7.5 Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP)BMN

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.5.1 Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK barang dapat diklasifikasi ke dalam: golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya

7.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan

## 7.6 Kapitalisasi BMN

7.2.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi

7.2.2 BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah
- 7.2.4 Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).
- 7.2.5 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggungjawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB
- 7.7 Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi
- 7.7.1 Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
  - 7.7.2 Buku Barang Bersejarah
  - 7.7.3 Kartu Inventaris Barang (KIB)Tanah
  - 7.7.4 Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
  - 7.7.5 Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
  - 7.7.6 Laporan BMNSemesteran
  - 7.7.7 Laporan Kondisi Barang (LKB)
  - 7.7.8 Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
  - 7.7.9 Buku Barang Bersejarah
  - 7.7.10 Kartu Inventaris Barang (KIB)Tanah
  - 7.7.11 Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
  - 7.7.12 Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
  - 7.7.13 Laporan BMN Semesteran

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7.8 Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN

- 7.8.1 Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber
- 7.8.2 Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL
- 7.8.3 Membuat Laporan BMN pada akhir semester
- 7.8.4 Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN
- 7.8.5 Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA
- 7.8.6 Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel. Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber
- 7.8.7 Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL
- 7.8.8 Membuat Laporan BMN pada akhir semester
- 7.8.9 Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN
- 7.8.10 Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA
- 7.8.11 Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara yang mengalokasikan dana dekonsentrasi
- 7.8.12 Mengirimkan Laporan BMN secara tertib

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.9 Prosedur Penghapusan
  - 7.9.1 Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus
  - 7.9.2 Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus
  - 7.9.3 Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus
  - 7.9.4 Membuat Berita Acara hasil penilaian BMN yang akan dihapus
  - 7.9.5 Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN
- 7.10 Prosedur Opname Fisik Barang
  - 7.10.1 Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
  - 7.10.2 Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik
  - 7.10.3 Membuat denah ruangan atuan kerja yang menerima barang
  - 7.10.4 Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang
  - 7.10.5 Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
  - 7.10.6 Melakukan penghitungan dan penilaian kondisi barang Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan
  - 7.10.7 mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FLOWCHAT INVENTARISASI HARTA KEKAYAAN NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Unit	Bagian Sarpras	Bagian Inventaris	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Sarana Prasarana		□					
2	Menginput dan memberi nomor barang ke dalam daftar inventaris			□				
3	Membuat daftar pendistribusian barang				□			
4	Memantau barang setiap 6 bulan	□			□			
5	Menyusun laporan tentang penggunaan BMN			□				
6	Melaporkan penggunaan BMN ke Kementerian			□				
7	Mengarsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun			□				

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN

- 1 Tujuan
  - 1.1 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan
  - 1.2 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan
  - 1.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan
  - 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan
  - 2.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan  
Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat
  - 3.2 digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna
  - 3.3 Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan
  - 3.4 Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana
  - 3.5 Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung
  - 3.6 Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan UIN Sumatera Utara Medan selaku pemilik gedung
  - 3.7 Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
  - 3.8 Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
  - 3.9 Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, internet, dan petugas kebersihan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

#### 4 Pengguna

- 4.1. Fakultas
- 4.2. Jurusan
- 4.3. Prodi
- 4.4. Kerja pendidik
- 4.5. Mahasiswa
- 4.6. Tenaga kependidikan
- 4.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan universitas

#### 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

#### 6 Persyaratan

- 6.1. Adanya pernyataan akan menggunakan gedung
- 6.2. Adanya pemberitahuan mengenai peraturan tata tertib

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.3 Harus mematuhi tata tertib
- 6.4 Tidak boleh ada pemindahtanganan
- 6.5 Harus menjaga ketenangan
- 6.6 Satuan unit kerja tenaga kependidikan
- 6.7 Pengguna yang melewati jam 17 WIB harus melapor ke pengelola

## 7 Prosedur

### 7.1 Kebersihan Gedung

- 7.1.1 Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman
- 7.1.2 Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas
- 7.1.3 Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- 7.1.4 Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan
- 7.1.5 Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan

### 7.2 Kerusakan

- 7.2.1 Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung
- 7.2.2 Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan
- 7.2.3 Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam

 <p>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-06-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.4 Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar
- 7.2.5 Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung
- 7.2.6 Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna
- 7.3 Pengamanan Gedung
  - 7.3.1 Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban
  - 7.3.2 Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran
  - 7.3.3 Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik
  - 7.3.4 Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian, kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola
  - 7.3.5 Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk:
    - 7.3.5.1 Mematikan seluruh kran air
    - 7.3.5.2 Mematikan semua peralatan listrik maupun gas
    - 7.3.5.3 Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar
    - 7.3.5.4 Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.3.5.5 Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman

7.3.5.6 Tetap tenang dan tidak panik

7.3.6 Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda standard berupa bunyi sirine

7.3.7 Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Unit	Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung		□	↓				
2	Peraturan penggunaan gedung oleh pemilik gedung		□	↓				
3	Menggunakan gedung sesuai peraturan			□				
4	Pemindahan hak harus seizin pemilik gedung			□				
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan			□				
6	Melapor ke pengelola jika menggunakan gedung di atas jam 17			□				

## 9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT

- 1 Tujuan
  - 1.1 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung rektorat;
  - 1.2 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung rektorat
  - 1.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung rektorat
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung rektorat
  - 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung rektorat
  - 2.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung rektorat
  
- 3 Definisi
 

Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor

  - 3.1 Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik
  - 3.2 Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan  
Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna
  - 3.3 Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan
  - 3.4 Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana
  - 3.6 Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung
  - 3.7 Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan UIN Sumatera Utara Medan selaku pemilik gedung
  - 3.8 Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

#### 4 Pengguna

- 4.1. Fakultas
- 4.2. Kerja Jurusan
- 4.3. Prodi
- 4.4. Pendidik
- 4.5. Mahasiswa
- 4.6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 4.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan universitas

#### 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

#### 6 Persyaratan

- 6.1. Adanya pernyataan akan menggunakan gedung
- 6.2. Adanya pemberitahuan mengenai peraturan tatatertib

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.3 Harus mematuhi tata tertib
- 6.4 Tidak boleh ada pemindahtanganan
- 6.5 Harus menjaga ketenangan
- 6.6 Satuan unit kerja tenaga kependidikan
- 6.7 Pengguna yang melewati jam 17 WIB harus melapor ke pengelola

## 7 Prosedur

### 7.1 Kebersihan Gedung

- 7.1.1 Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman
- 7.1.2 Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas
- 7.1.3 Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- 7.1.4 Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan
- 7.1.5 Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan

### 7.2 Kerusakan

- 7.2.1 Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung
- 7.2.2 Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan
- 7.2.3 Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam

 <p>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-06-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.4 Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar
- 7.2.5 Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung
- 7.2.6 Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna
- 7.3 Pengamanan Gedung
  - 7.3.1 Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban
  - 7.3.2 Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran
  - 7.3.3 Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik
  - 7.3.4 Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian, kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola
  - 7.3.5 Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk:
    - 7.3.5.1 Mematikan seluruh saluran listrik dan gas
    - 7.3.5.2 Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar
    - 7.3.5.3 Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya, melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada
    - 7.3.5.4 Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman
    - 7.3.5.5 Tetap tenang dan tidak panik

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.3.6 Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda standard berupa bunyi sirine

7.3.7 Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Unit	Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung		□	↓			
2	Peraturan penggunaan gedung oleh pemilik gedung		□	↓			
3	Menggunakan gedung sesuai peraturan			□			
4	Pemindahan hak harus seizin pemilik gedung			□			
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan			□			

## 9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## **SOP PENGGUNAAN GEDUNG GELANGGANG MAHASISWA**

- 1 Tujuan
  - 1.1 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung gelanggang mahasiswa
  - 1.2 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung gelanggang mahasiswa
  - 1.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung gelanggang mahasiswa
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung gelanggang mahasiswa
  - 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung gelanggang mahasiswa
  - 2.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung gelanggang mahasiswa
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Gedung gelanggang mahasiswa adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik UIN Sumatera Utara Medan terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik
  - 3.2 Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna
  - 3.3 Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan
  - 3.4 Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana
  - 3.5 Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung
  - 3.6 Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan UIN Sumatera Utara Medan selaku Pemilik Gedung

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

3.7 Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan

#### 4 Pengguna

- 4.1. Civitas Akademika UIN Sumatera Utara Medan
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Masyarakat Umum
- 4.5. Mahasiswa

#### 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

#### 6 Persyaratan

- 6.1. Pengguna gelanggang mahasiswa adalah mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan yang masih aktif dan terdaftar

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.2 Pengguna yang bukan mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerjasama
- 6.3 Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola (rektor) Cq. Kabag.umum
- 6.4 Pengguna wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 6.5 Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna
- 6.6 Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola
- 6.7 Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan

## 7 Prosedur

### 7.1 Pemeliharaan Gedung

- 7.1.1 Unit Pengelola mengajukan usulan perawatan kepada Kepala Biro AUPK
- 7.1.2 Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Bagian Umum Untuk melakukan analisa perawatan
- 7.1.3 Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perawatan
- 7.1.4 Kabag umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 7.1.5 Kabag. Umum melakukan pemeliharaan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas
- 7.1.6 Pelaksanaan perbaikan

### 7.2 Pengamanan Kegiatan

- 7.2.1 Pengguna mengajukan permohonan pengamanan secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor UIN SU Medan
- 7.2.2 Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Rektor yang selanjutnya didisposisi ke Kepala Biro AUPK, Kabag Umum, Kasubbag Rumah Tangga. Selanjutnya kasubbag rumah tangga berkoordinasi dengan perusahaan penyedia

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.3 Pasukan keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan
- 7.2.4 Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan patrol biasa.
- 7.2.5 Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari kepolisian atau koramil
- 7.3 Pengamanan gedung dari bencana kebakaran atau gempa
  - 7.3.1 Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
  - 7.3.2 Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran
  - 7.3.3 Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
  - 7.3.4 Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian, kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola
  - 7.3.5 Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk:
    - 7.3.5.1 Mematikan seluruh kran air
    - 7.3.5.2 Mematikan semua peralatan listrik maupun gas
    - 7.3.5.3 Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.5.4 Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada
- 7.3.5.5 Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman
- 7.3.5.6 Tetap tenang dan tidak panik
- 7.3.6 Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda standard berupa bunyi sirine
- 7.3.7 Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran

### Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN GEDUNG GELANGGANG MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Unit	Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung		□	↓				
2	Peraturan penggunaan gedung oleh pemilik gedung		□	↓				
3	Menggunakan gedung sesuai peraturan			□				
4	Pemindahan hak harus seizin pemilik gedung			□				
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan			□				
6	Melapor ke pengelola jika menggunakan gedung di atas jam 17			□				

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGGUNAAN GEDUNG AULA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung aula
  - 1.2 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung aula
  - 1.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung aula
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung aula
  - 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung aula
  - 2.3 Prosedur dan tata cara pengamanan gedung aula
  
- 3 Definisi
 

Gedung aula adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas sivitas akademik UIN Sumatera Utara Medan terutama dalam bidang kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik

  - 3.1 Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna
  - 3.2 Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan
  - 3.3 Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana
  - 3.4 Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung
  - 3.5 Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan UIN Sumatera Utara Medan selaku Pemilik Gedung
  - 3.6 Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Civitas Akademika UIN Sumatera Utara Medan
  - 4.2. Biro AAKK

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 4.3 Biro AUPK
- 4.4 Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5 Mahasiswa

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

## 6 Persyaratan

- 6.1 Pengguna aula adalah seluruh civitas akademika UIM Sumatera Utara Medan
- 6.2 Pengguna yang bukan civitas akademika adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerjasama
- 6.3 Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag umum
- 6.4 Pengguna wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 6.5 Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.6 Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola
- 6.7 Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan

## 7 Prosedur

### 7.1 Pemeliharaan Gedung

- Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK
- 7.1.1 Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa
- 7.1.2 perbaikan/perawatan Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk
- 7.1.3 memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan Kabag umum mengajukan pencairan biaya yang telah
- 7.1.4 disetujui oleh Kepala Biro AUPK Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas
- 7.1.5 persetujuan perencanaan tersebut di atas
- 7.1.6 Pelaksanaan perbaikan Unit pengelola mengajukan usulan
- 7.1.7 perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK

### 7.2 Pengamanan Kegiatan

- 7.2.1 Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
- 7.2.2 Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif
- 7.2.3 Kabag umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya
- 7.2.4 Pasukan keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan
- 7.2.5 Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan patrol biasa.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.6 Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari kepolisian atau koramil
- 7.3 Pengamanan gedung dari bencana kebakaran atau gempa
- Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 7.3.1
- Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran
- 7.3.2
- Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 7.3.3
- Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian, kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola
- 7.3.4
- Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk:
- 7.3.5
- 7.3.5.1 Mematikan seluruh kran air  
Mematikan semua peralatan listrik maupun
- 7.3.5.2 gas  
Mengosongkan gedung melalui tangga
- 7.3.5.3 darurat ke lantai dasar  
Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman
- 7.3.5.4 satu lantai tidak ada  
Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada
- 7.3.5.5 pemberitahuan keadaan aman
- 7.3.5.6 Tetap tenang dan tidak panic
- 7.3.6 Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda standard berupa bunyi sirine

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.3.7 Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN GEDUNG AULA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Unit	Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung		□	↓				
2	Peraturan penggunaan gedung oleh pemilik gedung		□	↓				
3	Menggunakan gedung sesuai peraturan			□				
4	Pemindahan hak harus seizin pemilik gedung			□				
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan			□				
6	Melapor ke pengelola jika menggunakan gedung di atas jam 17			□				

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGGUNAAN MESJID

- 1 Tujuan
  - 1.1 Memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus UIN Sumatera Utara Medan
  - 1.2 Pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa.
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus UIN Sumatera Utara Medan
  - 2.2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa
  
- 3 Definisi
 

Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan

  - 3.1 fungsi yang melekat pada dirinya  
Masjid Kampus UIN Sumatera Utara Medan dinamakan Masjid
  - 3.2 Ulul Albab dan Masjid Al-'Izzah  
Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan
  - 3.3 shalatJum'at.  
Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang
  - 3.4 diselenggarakan oleh mahasiswa
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pengurus mesjid
  - 4.2. Dosen
  - 4.3 Pegawai
  - 4.4 Mahasiswa
  - 4.5 Masyarakat
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
  - 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
  - 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
  - 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
- 7.1 Pemanfaatan Peribadatan Shalat
    - 7.1.1 Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat
    - 7.1.2 Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat
    - 7.1.3

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2 Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at
- 7.2.1 Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya
- 7.2.2 Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam
- 7.2.3 Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut
- 7.2.4 Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara
- 7.2.5 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phone mereka
- 7.2.6 Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai
- 7.3 Pemanfaatan Perkuliahan
- Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid
- 7.3.1 Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi
- 7.3.2 Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid
- 7.3.3 Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu sholat
- 7.3.4
- 7.4 Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid
- 7.4.1 Kampus
- Surat Permohonan mencakup informasi tentang:
- 7.4.2 waktu, durasi, jumlah peserta, kontak person dan penanggungjawab.
- Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin
- 7.4.3 memenuhi persyaratan
- Saat masuk waktu shalat, mereka diminta
- 7.4.4 menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat
- 7.4.5 Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
- Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam
- 7.4.6 kondisi bersih dan rapi seperti semula.
- Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila
- 7.4.7 setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka menjadi inventaris masjid
- Apabila terdapat pelanggaran maka pengurus masjid
- 7.4.8 kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN MASJID

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Jama'ah	BKM	Imam/ Khatib	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal imam dan khatib		□	↓				
2	Mengkonfirmasi kesiediaan imam dan khatib		□	↓			H - 2	
3	Mengganti imam/khatib jika berhalangan			□				
4	Memperengarkan bacaan Alqur'an sebelum shalat jum'at			□				
5	Mengumumkan petugas Jum'at dan meminta jamaah mengisi shaf			□				
6	Melaksanakan shalat jum'at			□				

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak menyimpang dengan peraturan yang berlaku

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UIN Sumatera Utara Medan
  - Menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`UIN Sumatera Utara Medan
  - 1.2
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UIN Sumatera Utara Medan
  - 2.2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`UIN Sumatera Utara Medan
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
  - 3.2 Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan pendidik
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Kabag umum
  - 4.2. Dosen
  - 4.3 Pegawai
  - 4.4 Mahasiswa
  - 4.5 Masyarakat
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
  - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
  - 5.4 Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
  - 5.5 Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.6 Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
  - 5.7 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
- 7.1 Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Pihak Outsourcing yang bekerjasama dengan UIN Sumatera Utara Medan
  - 7.2 Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet
  - 7.3 Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat
  - 7.4 Petugas kebersihan datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membersihkan semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
  - 7.5 Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
  - 7.6 pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas kebersihan membersihkan kembali dan mengunci seluruh ruangan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bag. Umum	Pengawas	Petugas Kebersihan	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah			□ ↓				
2	Membersihkan ruangan			□ ↓				
3	Mempersiapkan sarana kerumahtanggan			□ ↓				
4	Membersihkan ruangan setelah dipergunakan			□ ↓				
5	Mengawasi aktivitas petugas kebersihan		□	□				

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PEMINJAMAN KENDERAAN DINAS

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas UIN Sumatera Utara Medan
  - 1.2 Menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas UIN Sumatera Utara Medan
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur prosedur hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas UIN Sumatera Utara Medan
  - 2.2. Prosedur peminjaman kendaraan dinas UIN Sumatera Utara Medan
  
- 3 Definisi
 

Kendaraan dinas adalah kendaraan milik UIN Sumatera Utara Medan berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Kepala Biro AUPK
  - 4.2. Kabag umum
  - 4.3 Pengguna
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
  - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
  - 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
  - 5.4 Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.5 Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat

5.6 Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur

- 7.1 Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Rektor  
Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan
- 7.2 kelaikannya
- 7.3 Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 7.4 Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 7.5 Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
- 7.6 Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PEMINJAMAN KENDERAAN DINAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemakai	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pemakaian kendaraan dinas ke rektor melalui kabag umum					
2	Memeriksa ketersediaan mobil dinas					
3	Memberikan pinjaman kendaraan dinas sesuai permohonan					
4	Menggunakan kendaraan dinas dan mengembalikannya setelah selesai					

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG/RENOVASI GEDUNG

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
  - 1.2 Menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
  - 2.2. Prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan
  
- 3 Definisi
 

Perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/ kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan UIN Sumatera Utara
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Kepala Biro AUPK
  - 4.2. Kabag umum
  - 4.3 Pengguna
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
  - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
  - 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
  - 5.4 Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
  - 5.5 Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.6 Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur

- 7.1 Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor UIN Sumatera Utara Medan cq. Kepala Bagian Umum UIN Sumatera Utara Medan secara tertulis
- 7.2 Rektor, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik UIN Sumatera Utara Medan
- 7.3 Rektor UIN Sumatera Utara Medan memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi 'A' yang telah tercatat dalam SIMAK BMN menjadi fungsi 'B'
- 7.4 Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan
- 7.5 Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakanrevisi
- 7.6 Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor UIN Sumatera Utara Medan cq. Kepala Bagian perlengkapan dan Rumah Tangga UIN Sumatera Utara Medan secara tertulis

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Unit Kerja	Bagian Umum	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengusulkan perubahan fungsi gedung kepada Rektor melalui Ka. Biro AUPK	□					
2	Mengkaji usulan dengan memperhatikan RIP bangunan fisik		□				
3	Memberikan jawaban tertulis			□			
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi, memberikan laporan perubahan fungsi gedung		□				

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP TATA PERSURATAN

- 1 Tujuan
 

SOP ini bertujuan untuk memberikan pelayanan pengurusan tata persuratan bagi mahasiswa UIN SU Medan
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur pengurusan Surat
  - 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan tata persuratan
- 3 Definisi
  - 3.1 Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah UIN Sumatera Utara Medan, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran
  - 3.2 Naskah adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi UIN Sumatera Utara Medan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat UIN Sumatera Utara Medan dalam rangka penyelenggaraan tugas
  - 3.3 Tata persuratan adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan surat, serta media yang digunakan dalam komunikasi antara UIN Sumatera Utara dengan cibtas akademika
- 4 Pengguna
  - 4.1. Dekan
  - 4.2. Tata usaha
  - 4.3 Dosen
  - 4.4 Mahasiswa/alumni
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2 Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
- 5.3 KMA No 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas Kementerian Agama

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur

### 7.1 Mahasiswa

- 7.1.1 Mahasiswa membuka Web UIN SU dan memilih file surat yang diinginkan
- 7.1.2 Mahasiswa mengisi form surat yang dipilih
- 7.1.3 Setelah form diisi, mahasiswa mengupload form kembali
- 7.1.4 Mahasiswa menunggu proses surat selesai

### 7.2 Pengolah Surat

- 7.2.1 Menyusun konsep surat
- 7.2.2 Menyerahkan konsep kepada pimpinan pengolah surat untuk mendapatkan persetujuan
- 7.2.3 Menyerahkan konsep yang telah disetujui kepada petugas tata usaha pengolah surat

### 7.3 KTU (pengolah surat)

- 7.3.1 KTU menerima surat yang diupload mahasiswa, kemudian mendisposisi surat secara online
- 7.3.2 Mengetik surat sesuai dengan konsep tanpa nomor dan tanggal
- 7.3.3 Meminta tanda tangan pimpinan pengolah surat
- 7.3.4 Mencatat surat pada lembar pengantar surat rutun rangkap dua
- 7.3.5 Menyampaikan surat asli dan tembusannya, konsep surat, serta lembar pengantar kepada pencatat surat

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.3.6 Menerima arsip surat, konsep surat, dan satu lembar pengantar pertama dari pencatat surat sebagai bukti bahwa surat asli dan tembusan sudah dikirim.

#### 7.4 Pencatat Surat

7.4.1 Menerima dan meneliti surat beserta kelengkapannya sesuai lembar pengantar surat rutin

7.4.2 Memaraf lembar pengantar surat rutin

7.4.3 Memberikan nomor surat, cap dinas atau cap jabatan, dan tanggal surat pada surat asli, tembusan, dan arsip surat

7.4.4 Mengembalikan arsip, konsep surat, dan satu lembar pengantar pertama kepada petugas tata usaha pengolah surat

7.4.5 Menyimpan lembar pengantar kedua

7.4.6 Menyampaikan surat asli kepada penerima surat (secara online)

7.4.7 Surat dicetak penerima

7.4.8 Menerima dan meneliti surat beserta kelengkapannya sesuai lembar pengantar surat rutin

## 8 Flowchat

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

FLOWCHAT TATA PERSURATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa/ Alumni	Umum	Tata Usaha	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan surat yang diperlukan ke web UIN SU Medan	○					2 Menit	
2	Mengupload file yang diperlukan ke website UIN SU	○					10 Menit	
3	Surat masuk diterima, kemudian disposisi ke KTU		□				10 Menit	
4	KTU memeriksa dan meneruskan ke pejabat berwenang			□			10 Menit	
5	Pejabat berwenang memeriksa dan menyetujui surat untuk diproses				□		10 Menit	
6	Surat diproses		□				30 Menit	
7	Surat dapat diambil	○					10 Menit	

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak menyimpang dengan peraturan yang berlaku

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN

- 1 Tujuan  
 Prosedur ini bertujuan untuk memberikan standar pelayanan yang nyaman dan memuaskan bagi tamu pimpinan UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup  
 Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan yang diberikan kepada tamu pimpinan di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
- 3 Definisi  
 Pelayanan Tamu adalah kegiatan untuk melayani keperluan tamu dan pimpinan UIN Sumatera Utara untuk melakukan komunikasi antara tamu dan pimpinan
- 4 Pengguna
  - 4.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
  - 4.2. Kabiro AAKK
  - 4.3. Kasubbag Administrasi Umum
  - 4.4. Kabag Administrasi Umum
  - 4.5. Bagian Umum
  - 4.6. Staf khusus/resepsionis
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tanggal 26 Februari 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
  - 7.3.1 Tamu yang bersangkutan melapor ke bagian satpam

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.2 Satpam/staf khusus/resepsionis meminta tamu kartu identitas dan atau surat tugas dari setiap tamu yang datang, kemudian memberikan kartu tamu. (satpam menyimpan kartu tamu sesuai dengan nomor kartu tamu)
- 7.3.3 Staf khusus/resepsionis mencatat hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu di buku tamu
- 7.3.4 Staf khusus/resepsionis mengkomunikasikan dan mengkonfirmasi kesediaan dan waktu kepada pimpinan melalui staf pimpinan perihal kedatangan tamu
- 7.3.5 Apabila pimpinan tidak berkenan menerima tamu, maka resepsionis menyampaikan hal tersebut kepada tamu
- 7.3.6 Staf khusus/resepsionis mengarahkan tamu ke ruang tunggu atau ruang pimpinan
- 7.3.7 Staf khusus/resepsionis menyiapkan jamuan tamu pimpinan
- 7.3.8 Setelah selesai, staf khusus/resepsionis mencatat jam pulang tamu dan kejadian-kejadian saat menerima tamu.
- 7.3.9 Satpam meminta kembali kartu tamu dan mengembalikan kartu identitas dan atau surat tugas tamu

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tamu	Satpam	Protokoler/ Staf Khusus	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Melapor ke satpam		↓					
2	Mengarahkan tamu ke lokasi atau gedung tujuan							
3	Menunggu di ruang tunggu dan mengisi buku tamu		↑					
4	Mengkonfirmasi tamu ke pimpinan		↓					
5	Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan				↓			
6	Menginstruksikan agar tamu dipersilahkan masuk ruangan							
7	Mempersilahkan tamu masuk ruangan				←			
8	Menerima tamu							

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGADUAN LANGSUNG

- 1 Tujuan
 

Prosedur ini bertujuan untuk menangani pengaduan, pemrosesan respon atas pengaduan tersebut, umpan balik dan laporan penanganan pengaduan yang disampaikan secara langsung baik lisan ataupun melalui media elektronik (sms) dan email
- 2 Ruan g Lingkup
 

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan yang diberikan UIN Sumatera Utara kepada warga kampus dan stake holder UIN Sumatera Utara Medan
- 3 Definisi
 

Pengaduan langsung adalah pengaduan yang disampaikan langsung oleh warga kampus dan stake holder kepada UIN Sumatera Utara
- 4 Pengguna
  - 4.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
  - 4.2. Kabiro AAKK
  - 4.3 Kasubbag Administrasi Umum
  - 4.4 Kabag Administrasi Umum
  - 4.5 Fakultas/Jurusan
  - 4.6 Bagian Umum
  - 4.7 Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tanggal 26 Februari 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara
- 6 Persyaratan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7 Prosedur

- 7.3.1 Baca kembali pedoman layanan UIN SU Medan
- 7.3.2 Sampaikan keluhan ke bagian umum
- 7.3.3 Terima aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait
- 7.3.4 Lakukan rapat terkait aduan
- 7.3.5 Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan
- 7.3.6 Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan
- 7.3.7 Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan
- 7.3.8 Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan

## 8 Flowchat

FLOWCHART PENGADUAN LANGSUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Umum/ Ptgs.Teknis	Tata Usaha	Dekan Wkl Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan pengaduan ke bagian umum	○						
2	Menerima dan meneruskan surat ke Tata Usaha		□					
3	KTU memeriksa dan meneruskan ke pejabat berwenang			▭				
4	Pejabat berwenang memeriksa dan memerintahkan bagian umum (petugas teknis) untuk mengecek ke lapangan				▭			
5								
6	Mengecek ke lapangan dan membuat laporan temuan		□					
7	Memeriksa dan menganalisis temuan		□		▭		10 Menit	
8	Cek dan ricek hasil temuan		□		▭			
9	Penanganan pengaduan	○						

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-20.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN

- 1 Tujuan
 

Prosedur ini bertujuan untuk menangani pengaduan, pemrosesan respon atas pengaduan tersebut, umpan balik dan laporan penanganan pengaduan yang disampaikan melalui kotak saran
- 2 Ruang Lingkup
 

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan yang diberikan UIN Sumatera Utara kepada warga kampus dan stake holder UIN Sumatera Utara Medan
- 3 Definisi
 

Pengaduan melalui kotak saran adalah pengaduan yang disampaikan langsung oleh warga kampus dan stake holder melalui kotak saran yang disediakan di UIN Sumatera Utara
- 4 Pengguna
  - 4.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
  - 4.2. Kabiro AAKK
  - 4.3. Kasubbag Administrasi Umum
  - 4.4. Kabag Administrasi Umum
  - 4.5. Fakultas/Jurusan
  - 4.6. Bagian Umum
  - 4.7. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 5.3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tanggal 26 Februari 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara
- 7 Prosedur
  - 7.3.1 Baca kembali pedoman layanan UIN SU Medan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-20.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.2 Sampaikan keluhan ke bagian kotak saran
- 7.3.3 Terima aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait
- 7.3.4 Lakukan rapat terkait aduan
- 7.3.5 Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan
- 7.3.6 Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan
- 7.3.7 Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan
- 7.3.8 Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan

## 8 Flowchat

FLOWCHART PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Umum/ Ptgs Teknis	Tata Usaha	Dekan W.Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasukkan pengaduan ke kotak saran	○						
2	Memeriksa secara rutin kotak saran		□					
3	Mencatat dan meneruskan surat pengaduan yang diterima ke KTU			☞				
4	Mendisposisi dan meneruskan surat ke pejabat berwenang				□ □			
5	Memerintahkan staf teknis untuk mengecek pengaduan ke lapangan				□ □			
6	Mengecek ke lapangan dan membuat laporan temuan		□					
7	Klarifikasi dan rekomendasi pengaduan				□ □			
8	Penanganan pengaduan	○						

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-21.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENANGANAN PENGADUAN

- 1 Tujuan
 

Menetapkan tata cara penanganan keluhan/pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
 

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan oleh pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak eksternal/pengguna lulusan
- 3 Definisi
  - 3.1 Keluhan/pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi
  - 3.2 Pihak pengadu adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal UIN Sumatera Utara Medan
  - 3.3 Pihak Teradu adalah bagian dari internal UIN Sumatera Utara Medan yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya
- 4 Pengguna
  - 4.1. LPM
  - 4.2. Kasubbag umum
  - 4.3. Unit-unit
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-21.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur

- 7.1 Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotaksaran
- 7.2 Sekretariat umum memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada pengaduan yang masuk , apabila terdapat keluhan yang masuk selanjutnya disampaikan keMR
- 7.3 Manajemen Representative memilah serta mengkarifikasikan keluhan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/pengaduan
- 7.4 Manajemen Representative ( MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihakpengadu
- 7.5 Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/koreksi
- 7.6 Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepadaMR
- 7.7 Manajemen Representative ( MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/Perbaikan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-06-21.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FLOWCHART PENANGANAN PENGADUAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Umum/ Ptgs Teknis	Tata Usaha	Dekan W.Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasukkan pengaduan secara langsung atau melalui kotak saran	○						
2	Memeriksa secara rutin kotak saran		□					
3	Mencatat dan meneruskan surat pengaduan yang diterima ke KTU			□				
4	Mendisposisi dan meneruskan surat ke pejabat berwenang				□			
5	Memerintahkan staf teknis untuk mengecek pengaduan ke lapangan				□			
6	Mengecek ke lapangan dan membuat laporan temuan		□					
7	Klarifikasi dan rekomendasi pengaduan				□			
8	Penanganan pengaduan	○						

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.