


## **BAGIAN V**

# **SARANA PRASARANA**




 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-63.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## SOP PERMINTAAN BARANG

- 1 Tujuan
 

Mengatur pelaksanaan proses permintaan barang oleh unit-unit yang ada di lingkungan FKM 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 FKM 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-63.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 kelangkah 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;


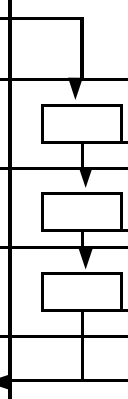

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-63.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-64.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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 FKM UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke FKM UIN Sumatera Utara
  - 1.3 Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan FKM 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 dil akukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat.


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-64.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-64.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan












- 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 pematrian 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



 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-64.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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 pematikan 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-undang

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-65.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

### 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan acuan dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN SU Medan secara professional
- 1.2 Mendeskripsikan tugas dan tanggungjawab bagi setiap individu atau unit terkait dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana
- 1.3 Sebagai upaya untuk menjaga sarana dan prasarana yang ada tetap dalam kondisi baik untuk digunakan sesuai kebutuhan

### 2. Ruang Lingkup

Seluruh sarana dan prasarana pada Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

### 3. Definisi


- 3.1 Adapun yang dimaksud pemeliharaan adalah merawat dan memperbaiki sarana dan prasarana yang mengalami masalah dan kerusakan baik secara berkala maupun insidentil agar berfungsi dengan baik
- 3.2 Adapun yang dimaksud sarana dan prasarana adalah seluruh Barang Milik Negera (BMN) baik berupa gedung, kelengkapan dan peralatan maupun fasilitas lainnya yang digunakan untuk kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi pada Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan

### 4. Pengguna

- 4.1 Dekan;
- 4.2 Wakil Dekan;
- 4.3 Kepala Tata Usaha;
- 4.4 Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan;
- 4.5 Kasubbag Akademik dan Alumni;
- 4.6 Tenaga Pendidik dan Kependidikan
- 4.7 Mahasiswa

### 5. Dasar Hukum

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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-06-65.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.2 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara;
- 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
- 5.4 Permenkeu Nomor 137/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 5.5 Permenkeu Nomor 145/PMK.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

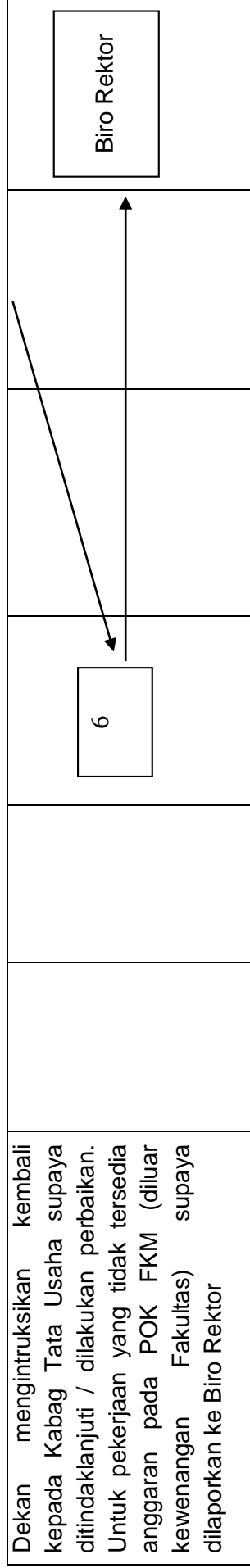
- 6.1 Kebutuhan perbaikan terhadap sarana dan prasarana;
- 6.2 Tersedianya anggaran untuk perbaikan sarana dan prasarana.

## 7. Prosedur

- 7.1 Setiap civitas akademika harus menjaga dan memelihara sarana dan prasarana;
- 7.2 Staff bagian umum/ petugas pemeliharaan sarana dan prasarana melakukan pengecekan rutin dan berkala tentang kondisi sarana dan prasarana, segera melaporkan kepada atasan jika ada masalah atau kerusakan untuk segera ditindaklanjuti sesuai ketentuan;
- 7.3 Mendata barang-barang Inventaris yang ada sesuai dengan yang tercatat pada SIMAK BMN;
- 7.4 Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) pada setiap ruangan;
- 7.5 Staff bagian umum menginventarisir barang peralatan yang ada dan mengklasifikasi jenis dan kondisinya;
- 7.6 Setelah semua sudah terdata, staff bagian umum memberi laporan kepada atasan untuk ditindaklanjuti, khusus pekerjaan yang tidak tersedia anggaran pada POK FKM (diluar kewenangan Fakultas) dilaporkan ke Biro Rektor.


## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

KEGIATAN	UNIT					
	Staf/Petugas Sarana dan Prasarana	Kasubbag Umum	Kabag TU	Wakil Dekan II	Dekan	Biro Rektor
Mendata barang-barang Inventaris yang ada sesuai dengan yang tercatat pada SIMAK BMN	Mulai	1	1			
Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) pada setiap ruangan	2	2	2			
Menginventarisir barang dan peralatan yang ada dan mengklasifikasi jenis dan kondisinya	3	3	3	3	3	
Membuat Laporan barang Inventaris kantor yang rusak untuk perbaikan	4	4	4			
Kasubbag Umum melaporkan kepada KTU dan seterusnya kepada WD II, dilanjutkan ke Dekan		5	5	5	5	




8. Penutup

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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-66.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## **SOP PERBAIKAN DAN PERGANTIAN SARANA PRASARANA**

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana FKM UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di FKM 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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-66.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


- 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-66.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-66.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PERBAIKAN/PENGANTIAN 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.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-67.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	UPM

## **SOP PENGELOLAAN SARANA PRASARANA**

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana FKM UIN Sumatera Utara
  - 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di FKM 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-05-67.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	UPM

## 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-05-67.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	UPM

- 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-05-67.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	UPM


## 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 pendistribusian 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.


 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-68.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG ATK  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UIN SUMATERA UTARA  
TAHUN 2018**

1. Tujuan
  - 1.1 Sebagai acuan pengelolaan dalam proses administrasi penerimaan dan pendistribusian barang ATK di Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan secara maksimum;
  - 1.2 Untuk mengetahui dan menjaga antara penerimaan persediaan dengan pendistribusian barang ATK ke unit-unit sesuai kebutuhan;
  - 1.3 Untuk menciptakan prinsip efektif, efisien dan akuntabel dalam pengajuan ATK pada setiap unit kerja di Fakultas.
2. Ruang Lingkup
  - 2.1 Menerima dan menghimpun daftar permintaan kebutuhan ATK dari unit kerja di Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan;
  - 2.2 Membuat daftar kebutuhan ATK Fakultas menurut jenis barang, volume barang sesuai data permintaan dari unit-unit kerja;
  - 2.3 Membawa daftar kebutuhan ATK tersebut ke rapat pengelola Fakultas untuk menjadi bahan dan ditindaklanjuti sesuai ketersediaan anggaran belanja ATK;
  - 2.4 Menerbitkan surat pesanan belanja ATK sesuai ketentuan;
  - 2.5 Menerima, memeriksa, mencatat dan menyimpan serta mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan dan persediaan.
3. Definisi
  - 3.1 Pengelolaan
 

Adapun yang dimaksud dengan pengelolaan adalah penatausahaan yang meliputi pemesanan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian ATK ke unit-unit sesuai ketentuan.
  - 3.2 Penerimaan
 

Adapun yang dimaksud dengan penerimaan adalah perolehan dan penerimaan berupa ATK dari hasil belanja atau pesanan untuk didistribusikan ke unit-unit kerja sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-68.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

### 3.3 Pendistribusian


Adapun yang dimaksud dengan Pendistribusian adalah serah terima ATK ke unit-unit kerja.

## 4. Pengguna

- 4.1 Dekan;
- 4.2 Wakil Dekan;
- 4.3 Kepala Tata Usaha;
- 4.4 Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan;
- 4.5 Kasubbag Akademik dan Alumni;
- 4.6 Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

## 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 Penghapusan Barang Milik Negara;
- 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
- 5.4 Permenkeu Nomor 137/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 5.5 Permenkeu Nomor 145/PMK.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 Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 ;
- 5.9 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan;


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-68.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.10 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: Un.11/B.46/Kp.07.6/48/2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Meda

## 6. Prosedur pelaksanaan

- 6.1 Unit-unit kerja mengajukan permohonan kebutuhan ATK ke Kasubbag Umum.
- 6.2 Wakil Dekan Bidang Kepegawaian, Administrasi Umum dan Keuangan memerintahkan Kasubbag Umum untuk mendata barang-barang ATK yang sudah masuk ke Fakultas;
- 6.3 Rapat pengelola Fakultas tentang kebutuhan ATK dan ketersediaan anggaran.
- 6.4 Wakil Dekan Bidang Kepegawaian, Administrasi Umum dan Keuangan melalui Kasubbag umum menerbitkan perintah untuk mendistribusikan barang ATK yang sudah masuk ke Fakultas;
- 6.5 Kasubbag Umum melalui Staff bagian umum melakukan distribusi dan serah terima barang ATK ke setiap Unit kerja yang ada di fakultas sesuai dengan daftar distribusi.
- 6.6 Setiap serah terima ATK dilengkapi dengan dokumen tanda terima.




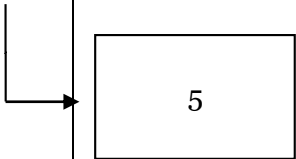
 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-68.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 7. Flowchat

### FLOWCHART PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG ATK

KEGIATAN	UNIT				
	Unit-Unit Kerja	Dekan / Kabag TU	Kasubbag Umum	Staf Subbag Umum	Unit Kerja Yang akan didistribusikan
Menerima surat permintaan kebutuhan ATK dari unit unit kerja di Fakultas	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           Mulai 1         </div>		<div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
Kasubbag Umum menerima dan membuat daftar kebutuhan ATK sesuai permohonan dari unit unit di Fakultas			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">2</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
Rapat pengelola Fakultas tentang kebutuhan ATK dan ketersediaan anggaran		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">3</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">←</div>		
Menerbitkan surat pesanan belanja ATK			<div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">4</div>	


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-68.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Menerima, memeriksa, mencatat dan mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan dan persediaan					
--	--	--	--	--	---

## 8. Penutup

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


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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-69.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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

- 1 Tujuan
 

Pedoman tata cara penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan FKM 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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-69.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-69.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan


- 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-69.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

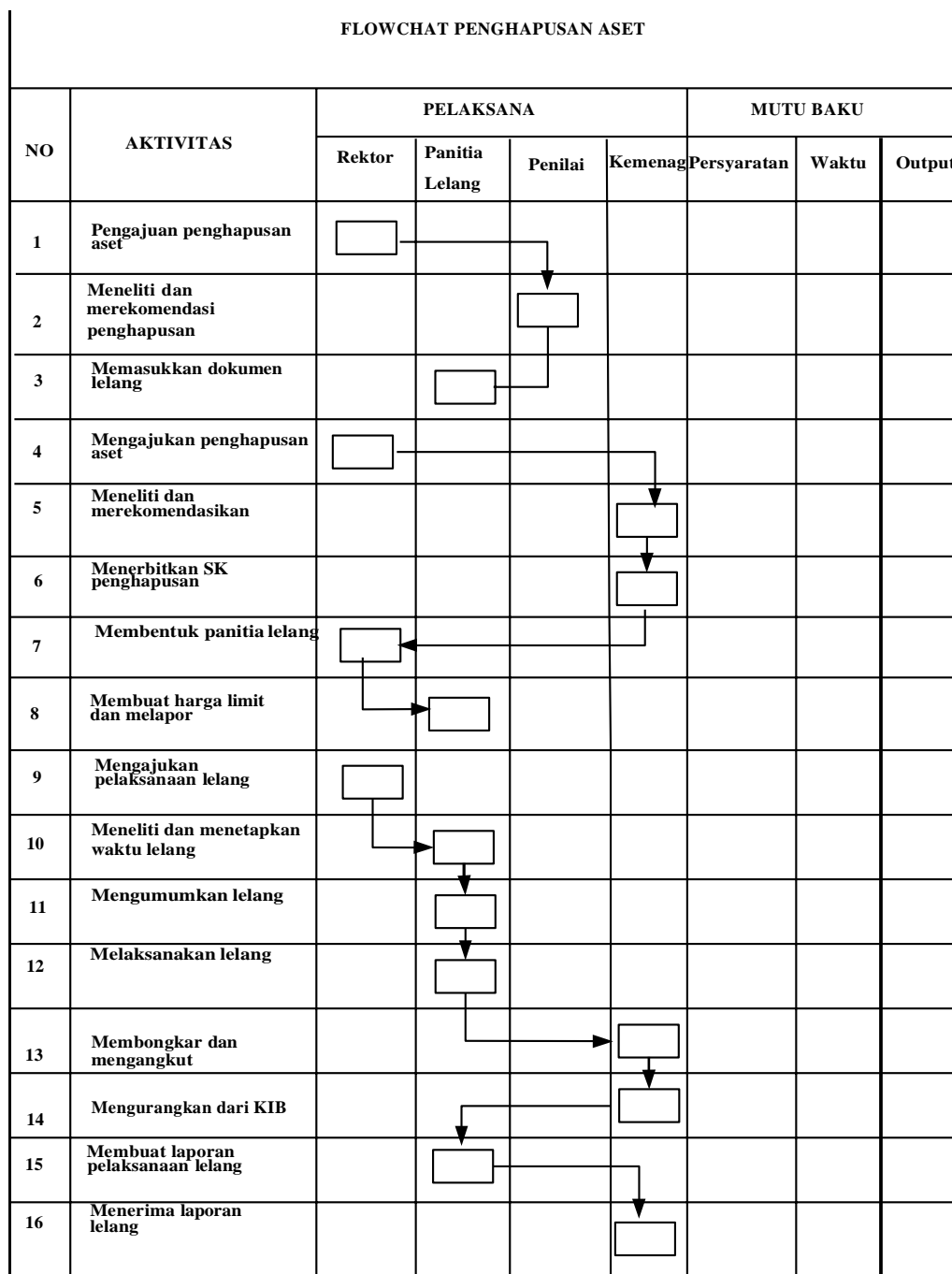
- 7.4 Rektor menerbitkan SK Panitia Penelitian Penghapusan barang inventaris berupa bangunan gedung.
- 7.5 Panitia Penelitian Penghapusan Barang Inventaris berupa bangunan gedung, meneliti dan membuat Berita Acara Penelitian (BAP).
- 7.6 Rektor mengajukan usulan penghapusan barang inventaris berupa bangunan 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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-69.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


- 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 Inventaris berupa Bangunan Gedung Milik Negara

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-69.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 8 Flowchat






 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-69.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 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 FKM 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 FKM UIN Sumatera Utara Medan

 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-05-70.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 saat tertentu
- 3.4 Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah 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, dan sebagainya.
- 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 dan jembatan.
- 3.8 Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 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 1 tahun.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


- 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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 disertai 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)

 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 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

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 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 satuUAPB


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 tahunanggaran

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

 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

### 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



 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


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


 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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


 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 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

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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
  - 7.10.7   Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-70.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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		<div></div>					
2	Menginput dan memberi nomor barang ke dalam daftar inventaris			<div></div>				
3	Membuat daftar pendistribusian barang				<div></div>			
4	Memantau barang setiap 6 bulan	<div></div>			<div></div>			
5	Menyusun laporan tentang penggunaan BMN			<div></div>				
6	Melaporkan penggunaan BMN ke Kementerian			<div></div>				
7	Mengarsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun			<div></div>				


## 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-71.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## **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 FKM UIN Sumatera Utara Medan  
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 FKM UIN Sumatera Utara Medan
  - 3.7 Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
  - 3.8 Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, internet, dan petugas kebersihan

 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-05-71.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

#### 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

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-71.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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



 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-71.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-71.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7. 3.5.5 Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman


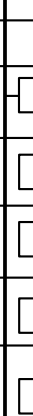

7. 3.5.6 Tetap tenang dan tidak panik

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.

8.1. peraturan perundang-undangan.

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-72.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## **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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-72.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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 Kodifikasi 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

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-72.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-72.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-72.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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

## 8. 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							

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-72.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-73.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## **SOP PENGGUNAAN GEDUNG AULA**

### **1 Tujuan**

Menjadi acuan dalam penggunaan, prosedur, persyaratan dan pemeliharaan agar gedung tersebut tetap terpelihara dengan baik.

### **2 Ruang Lingkup**

Gedung aula dan seluruh peralatan kelengkapan yang ada didalamnya.

### **3 Definisi**


Gedung aula adalah bangunan yang digunakan sebagai sarana yang digunakan untuk kegiatan Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan dalam bidang kegiatan akademik dan non akademik.

### **4. Pengguna**

- 4.1 Dekan;
- 4.2 Wakil Dekan;
- 4.3 Kepala Tata Usaha;
- 4.4 Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan;
- 4.5 Kasubbag Akademik dan Alumni;
- 4.6 Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- 4.7 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

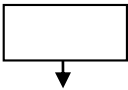
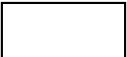
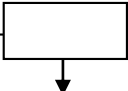

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-73.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 mengajukan permohonan kepada pihak pengelola (Kasubbag Umum dan Keuangan) 1 minggu sebelum kegiatan dengan mengisi formulir
- 6.2 Pengelola memberikan informasi pemakaian gedung kepada pengguna 2 hari setelah surat diajukan.
- 6.3 Pengguna wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan

## 7. Flowchat

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Unit	Bagian Umum	Penguna Aula	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir peminjaman Aula						
2	Menggunakan Gedung sesuai peraturan						
3	Persetujuan Pemakaian Gedung						


### FLOWCHAT PENGGUNAAN GEDUNG AULA

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-73.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 8. Penutup

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



 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-74.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## **Standar Operating Prosedur (SOP)**

### **PUSKESMA**


#### **Fakultas Kesehatan Masyarakat**

#### **UIN Sumatera Utara Medan**

1. Definisi  
Pertolongan pertama pada Klien/ Pasien yang sakit
2. Ruang Lingkup  
Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan dan Fakultas di lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
3. Tujuan  
Memberikan pertolongan kepada pasien/ klien yang datang ke Puskesmas
4. Referensi
  - Pedoman
  - Rekam Medis
5. Alat dan Bahan
  - Buku Register Pasien
  - Alat Tulis
6. Prosedur dan Langkah-langkah
  1. Menerima kunjungan pasien
  2. Meminta dan mencatat data pasien
  3. Anamnese lengkap keluhan pasien
  4. Pemeriksaan viral sign
  5. Pemeriksaan fisik lain yang berhubungan dengan keluhan pasien
  6. Penegakan diagnosa menurut hasil anamnese dan pemeriksaan fisik pasien
  7. Pemberian obat sesuai keluhan pasien
  8. Penjelasan mengenai cara pemakaian, lama pemakaian, fungsi umum dan efek samping dari obat yang diberikan


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-74.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

9. Memberikan anjuran atau saran kepada pasien untuk mempercepat proses penyembuhan
10. Follow up pasien dengan menyarankan kepada pasien kontrol ulang ke puskesmas

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-75.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Kampus FKM UIN Sumatera Utara Medan
  - 1.2 Menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus FKM UIN Sumatera Utara Medan
  - 2.2 Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus FKM 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-75.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


- 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 Kodifikasi 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-75.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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			<div></div>				
2	Membersihkan ruangan			<div></div>				
3	Mempersiapkan sarana kerumahtanggan			<div></div>				
4	Membersihkan ruangan setelah dipergunakan			<div></div>				
5	Mengawasi aktivitas petugas kebersihan		<div></div>	<div></div>				

## 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.

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-76.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## **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 FKM 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


 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-76.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 diadakan revisi
- 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-76.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-77.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## SOP TATA PERSURATAN

### 1. Tujuan

Untuk memberikan pelayanan semua jenis surat bagi civitas akademika Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN SU Medan

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pengurusan Surat
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan tata persuratan

### 3. Definisi

Tata persuratan adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. Informasi-informasi ini dapat berbentuk dalam permintaan, laporan, pemikiran, saran-saran dan sebagainya.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Wakil Dekan;
- 4.3. Kepala Tata Usaha;
- 4.4. Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan;
- 4.5. Kasubbag Akademik dan Alumni;
- 4.6. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
- 4.7. Mahasiswa


### 5. Prosedur

#### 5.1. Pemohon

- 5.1.1. Pemohon membuat surat permohonan
- 5.1.2. Menentukan jenis surat yang di perlukan oleh pemohon dan mengisi form surat yang dipilih
- 5.1.3. Pemohon mengajukan surat permohonan ke bagian umum

#### 5.2. Pengolah Surat

- 5.2.1. Staff umum menerima dan mencatat surat masuk
- 5.2.2. Staff umum melakukan proses kendali surat sesuai dengan jenis surat
- 5.2.3. KTU menerima surat yang sudah didisposisi dari Pimpinan

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-77.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan







- 5.2.4. KTU meneruskan/mendisposisi ke bawahan untuk proses tindak lanjut
- 5.2.5. Kasubbag umum mengonsep surat
- 5.2.6. Kasubbag umum menyerahkan konsep surat kepada KTU untuk diperiksa dan disetujui
- 5.2.7. Kasubbag umum menyerahkan konsep surat yang telah disetujui kepada staff umum untuk diketik
- 5.2.8. Staff umum mengetik surat sesuai dengan konsep tanpa nomor dan tanggal
- 5.2.9. KTU dan Kasubbag Umum melakukan koreksi dan memberi paraf surat
- 5.2.10. Staff umum menandatangani surat yang telah diparaf kepada Pimpinan
- 5.2.11. Staff umum memberikan nomor surat, cap dinas dan tanggal surat pada surat asli, tembusan dan arsip surat
- 5.2.12. Staff umum menyampaikan surat asli dan tembusannya
- 5.2.13. Staff umum mengarsipkan surat pertinggal

## 6. Dasar Hukum

- 6.1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 6.2. KMA No. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah pada Kementerian Agama

## 7. Flowchart


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				
		Mahasiswa	Staf Umum	Kasubbag Umum	Kepala Tata Usaha	Dekan
1	Mahasiswa Mengajukan permohonan surat	Mulai				
2	Surat Masuk diterima, kemudian didisposisi ke KTU					
3	Kasubbag Umum mengonsep surat					
4	KTU menerima dan memeriksa konsep surat					
5	Surat diketik oleh staf tata usaha					

 <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>		No	Un-11.JSOPP-05-77.Ro			
		Tanggal	20 – 12 – 2016			
		Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019			
		Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016			
		Disahkan oleh	Dekan			
6	Surat diperiksa dan diparaf oleh KTU, kasubbag umum, dan staf petugas umum dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Dekan					
7	Surat dinomori, diberi tanggal, distempel dan diserahkan kepada yang bersangkutan					

## 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-78.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

### **SOP PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN**

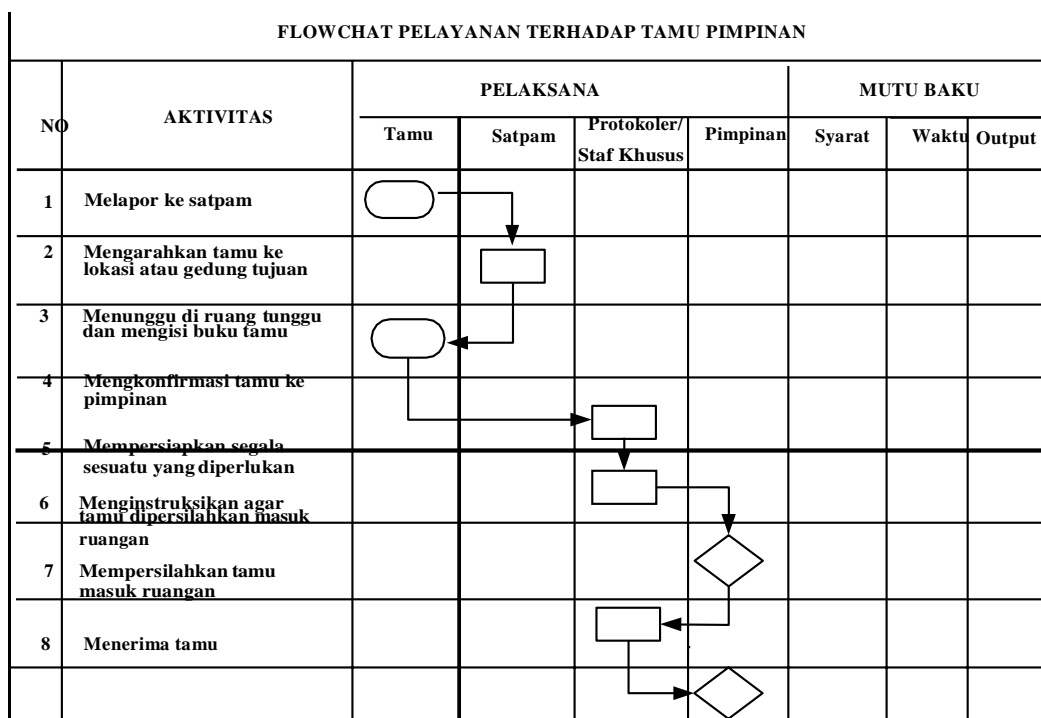
- 1 Tujuan  
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan standar pelayanan yang nyaman dan memuaskan bagi tamu pimpinan FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup  
Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan yang diberikan kepada tamu pimpinan di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 3 Definisi  
Pelayanan Tamu adalah kegiatan untuk melayani keperluan tamu dan pimpinan FKM 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-78.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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



 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-78.Ro
	Tanggal	20– 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-79.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

### **SOP PENGADUAN LANGSUNG**

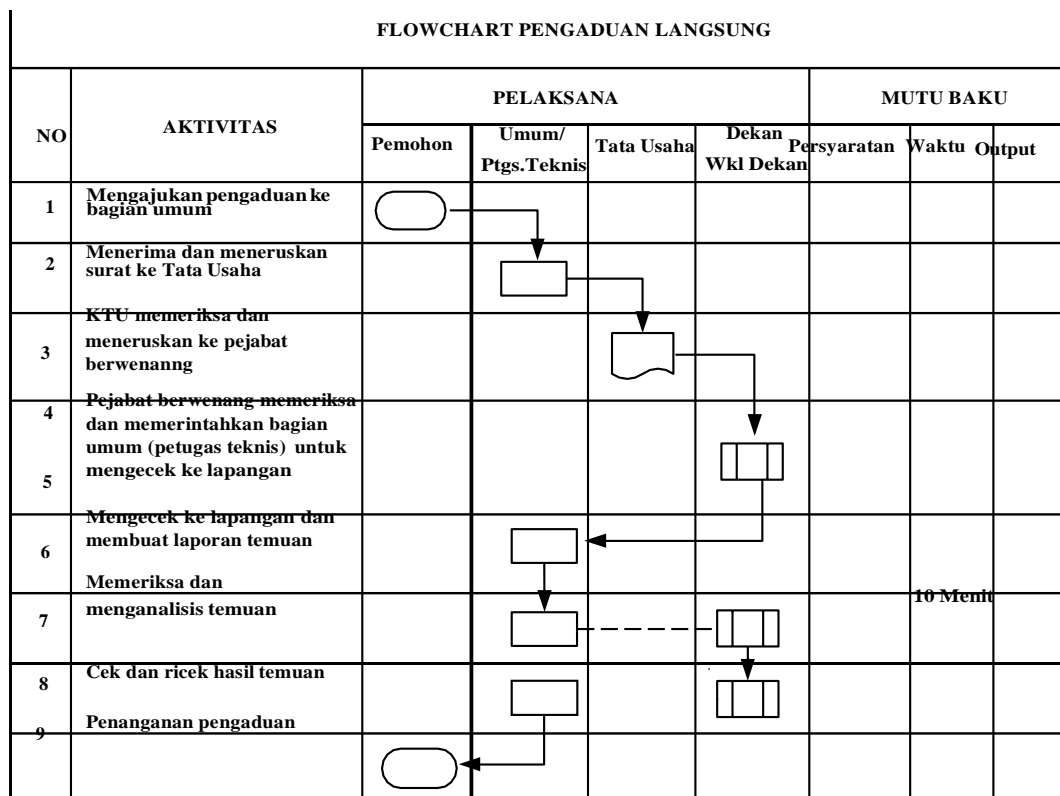
- 1 Tujuan  
Prosedur ini bertujuan untuk menangani pengaduan, pemrosesan respon atas pengaduan tersebut, umpan balik dan laporan penanganan pengaduan yang disampaikan secara langsung baik lisan ataupun melalui media elektronik (sms) dan email
- 2 Ruang Lingkup  
Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan yang diberikan FKM UIN Sumatera Utara kepada warga kampus dan stake holder FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 3 Definisi  
Pengaduan langsung adalah pengaduan yang disampaikan langsung oleh warga kampus dan stake holder kepada FKM 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-79.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 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



 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-79.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan


## 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-80.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

### **SOP PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN**

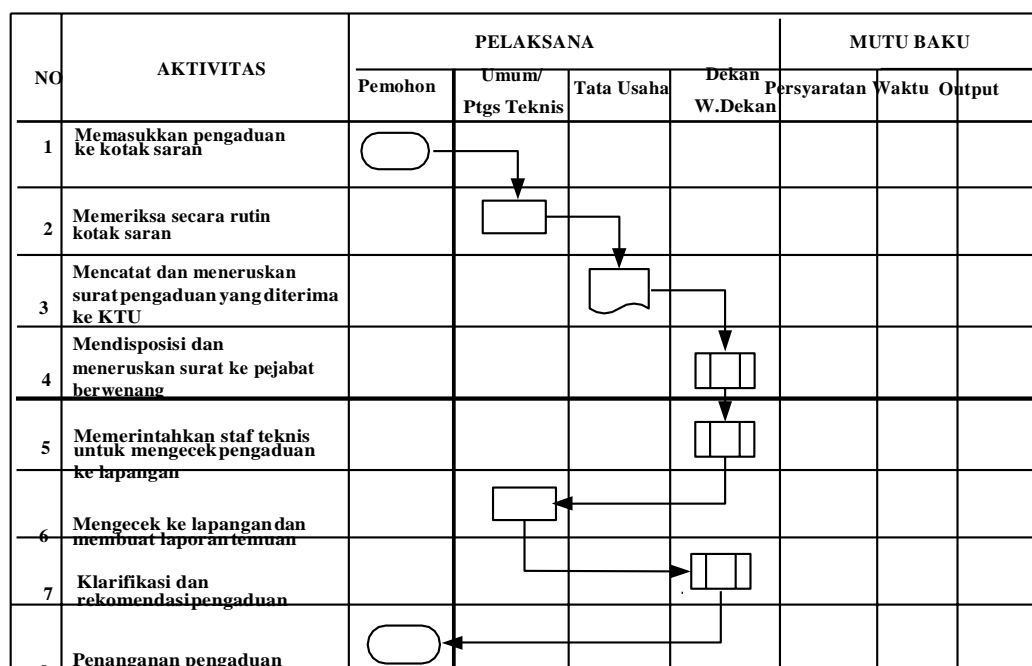
- 1 Tujuan  
Prosedur ini bertujuan untuk menangani pengaduan, pemrosesan respon atas pengaduan tersebut, umpan balik dan laporan penanganan pengaduan yang disampaikan melalui kotak saran
- 2 Ruang Lingkup  
Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan yang diberikan FKM UIN Sumatera Utara kepada warga kampus dan stake holder FKM 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 FKM 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-80.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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



## 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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-81.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## SOP PENANGANAN PENGADUAN

### 1 Tujuan

Menetapkan tata cara penanganan keluhan/pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh FKM 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 FKM 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 FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 3.3 Pihak Teradu adalah bagian dari internal FKM 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




 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-05-81.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 6 Persyaratan

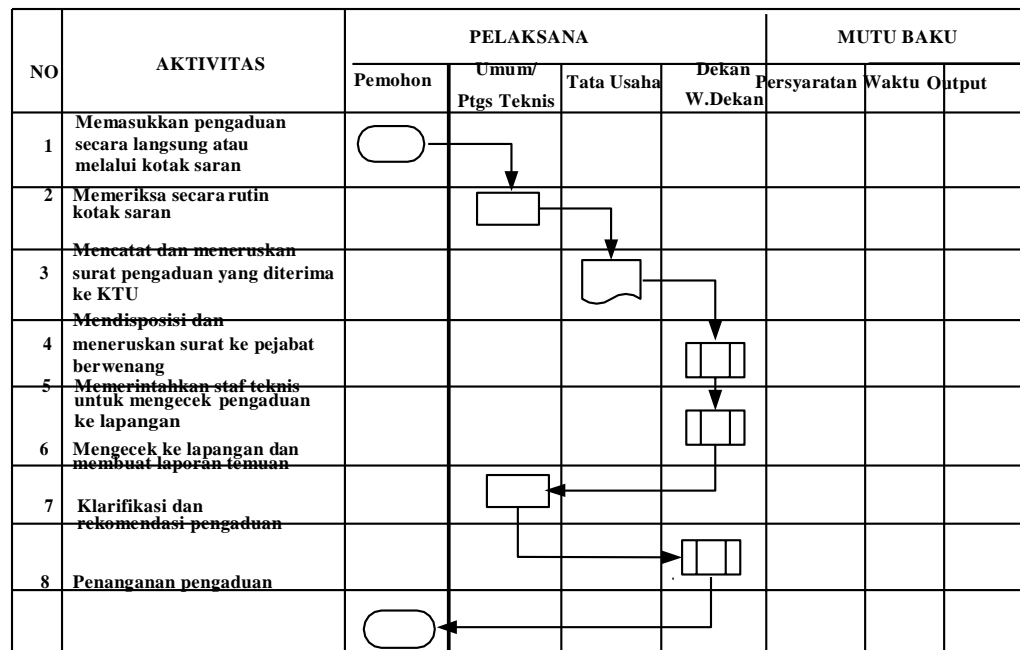
## 7 Prosedur

- 7.1 Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran
- 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>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-05-81.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

## 8 Flowchat

FLOWCHART 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.