


# **BAGIAN VI**

# **SARANA PRASARANA**

 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 001/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PERMINTAAN BARANG

### 1. Tujuan

Mengatur pelaksanaan proses permintaan barang oleh unit-unit yang ada di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 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/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa;
- 3.2. Jasa adalah jasa pemborong dan jasa konsultasi;
- 3.3. Permintaan barang adalah permintaan habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 4.3. Kepala Bagian Tata Usaha;
- 4.4. Kepala Bagian Umum dan Barang Milik Negara;
- 4.5. Unit-unit di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 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. 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 Barang Milik Negara dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap;
    - 7.2. Kepala Bagian Umum dan Barang Milik Negara melakukan permintaan barang. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
    - 7.3. Kepala Bagian Umum dan Barang Milik Negara ketersediaan barang di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak bersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;
    - 7.4. Kepala Bagian Umum dan Barang Milik Negara membuat *delivery order* barang tersebut telah tersedia;
    - 7.5. Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan *delivey 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. Flowchart

FLOWCHART PERMINTAAN BARANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA MUTU BAKU				
		Unit	Umum dan BUMN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permintaan barang ke kepala bagian 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>delirevy order</i> barang tersebut telah tersedia		□			
5	Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan <i>delivery 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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 002/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA RUTIN

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

- dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat;
- 3.4. System pengadaan barang khusus adalah system 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 melibatkan tenaga ahli.
4. Pengguna
- 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
  - 4.3. Kepala Bagian Tata Usaha;
  - 4.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara.
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. Permenkeu Nomor 246/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. 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 Dekan melalui rapat pembahasan anggaran;
  - 7.6. Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan di tahun anggaran berikutnya;
  - 7.7. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam anggaran tahunan;
  - 7.8. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelanggan;
  - 7.9. Penyerapan anggaran melalui mekanisme proses pelanggan atau penunjukan langsung;
  - 7.10. Penerimaan dan pendistribusian melalui mekanisme proses pelelangan atau penunjukan langsung;
  - 7.11. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang.

## 8. Flowchart


FLOWCHART PENGADAAN BARANG RUTIN

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

## 9. Penutup

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



 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 003/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG

### 1. Tujuan

- 1.1. Mengatur pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.2. Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.3. Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.4. Memastikan akan diperoleh sistem *data base* mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang berbasis elektronik.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Permintaan;
- 2.2. Inventarisasi;
- 2.3. Kompilasi;
- 2.4. Evaluasi;
- 2.5. Pemetrikan;
- 2.6. 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 adil akukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat;
- 3.4. Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup dan barang-barang berbahaya;
- 3.5. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan;
- 3.6. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli;
- 3.7. Metode Penunjukan Langsung adalah Pemilihan Penyedia barang dan Jasa untuk pekerjaan yang nilainya di bawah Rp. 200.000.000,- atau pengadaan barang/jasa yang pekerjaannya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 3.7.1. Jenis pekerjaan yang kompleks atau hanya beberapa perusahaan yang diyakini bisa melaksanakan pekerjaan tersebut.
  - 3.7.2. Keadaan mendesak missal karena bencana alam.
  - 3.7.3. Hanya ada 1 calon penyedia walaupun sudah dilaksanakan pengumuman ulang.
  - 3.7.4. Menyangkut rahasia negara.

#### 4. Pengguna

- 4.1. Dekan;
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 4.3. Kepala Bagian Tata Usaha;
- 4.4. Pejabat Pengadaan;
- 4.5. Penyedia Barang/Jasa.

#### 5. Dasar Hukum

- 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;

- 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
  - 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
  - 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
  - 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
  - 5.8. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
6. Persyaratan
    - 6.1. Adanya kebutuhan sarana prasarana;
    - 6.2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan Kementerian Keuangan dan Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Prosedur
    - 7.1. Pejabat Pengadaan memberikan undangan kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk dan dipandang mempunyai spesifikasi/mampu mengerjakan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - 7.2. Penyedia barang/jasa mengambil Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi, tata cara penilaian administrasi, maupun jadwal pengadaan;
    - 7.3. Sebelum mengajukan penawaran secara tertulis, penyedia barang/jasa memasukkan dokumen kualifikasi yang memuat kemampuan perusahaan di bidang administrasi, teknik, finansial, dan tenaga kerja;
    - 7.4. Pejabat Pengadaan meneliti dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa untuk menilai kemampuan perusahaan;
    - 7.5. Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang/jasa dan membuat Berita Acara penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan pasal dan ayat Dokumen penyedia barang/jasa;
    - 7.6. Peserta lelang memasukkan dokumen penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan;

- 7.7. Pejabat Pengadaan membuka sampul Dokumen Penawaran dan meneliti dokumen penawaran;
- 7.8. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- 7.9. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil proses dan mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 7.10. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);
- 7.11. Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 7.12. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK Berita Acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi);
- 7.13. Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa Barang/jasa;
- 7.14. Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 7.15. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 7.16. Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak.
- 7.17. Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 7.18. Setelah selesai masa pemeliharaan, maka tugas penyedia konstruksi selesai, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).


## 8. Flowchart

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

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

## 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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 004/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASANA DENGAN METODE PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI

### 1. Tujuan

- 1.1. Mengatur pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.2. Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.3. Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 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. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 2.7. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- 2.8. Pelelangan;
- 2.9. Penerimaan.

### 3. Definisi

- 3.1. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa;

- 3.2. Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi;
  - 3.3. Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat;
  - 3.4. Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup dan barang-barang berbahaya;
  - 3.5. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan;
  - 3.6. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli;
  - 3.7. Proses prakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa sebelum memasukkan penawaran.
4. Pengguna
    - 4.1. Dekan;
    - 4.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
    - 4.3. Kepala Bagian Tata Usaha;
    - 4.4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - 4.5. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP);
    - 4.6. Penyedia Barang/Jasa.
5. Dasar Hukum
    - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
    - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
    - 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
    - 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
    - 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;

- 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
  - 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
  - 5.8. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
6. Persyaratan
- 6.1. Adanya kebutuhan sarana prasarana;
  - 6.2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan Kementerian Keuangan dan Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Prosedur
- 7.1. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Elektronik, yang didahului dengan penilaian kemampuan perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja. Pada Pelelangan Terbatas, pada prinsipnya sama dengan tata cara Pelelangan Umum, tetapi dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan-batasan atau spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti Proses Pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh Panitia pengadaan barang dan jasa;
  - 7.2. Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan meng-unduh Dokumentasi pelelangan;
  - 7.3. Perusahaan memasukkan Dokumentasi Kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima Dokumen Prakualifikasi;
  - 7.4. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi;
  - 7.5. Pengguna barang dan jasa dalam hal ini adalah Pejabat sarana dan prasarana menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi;
  - 7.6. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi;
  - 7.7. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia



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

- 7.17. Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 7.18. Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan;
- 7.19. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya.
- 7.20. Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak.
- 7.21. Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 7.22. Setelah selesainya masa pemeliharaan, penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 7.23. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Sarana dan Prasarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedangkan pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya.


8. Flowchart

FLOWCHART PENGADAAN BARANG METODE PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Pejabat Pengadaan	PPK	Rekaman	Persyaratan	waktu	Output
1	Pengumuman Prakualifikasi							
2	Pengambilan dokumen prakualifikasi							
3	Memasukkan dokumen prakualifikasi							
4	Evaluasi Dokumen							
5	Penetapan hasil prakualifikasi							
6	Pengumuman hasil prakualifikasi							
7	Pengajuan Sanggahan Hasil Prakualifikasi							
8	Mengundang peserta yang lulus prakualifikasi							
9	Pengambil dokumen lelang umum							
10	Penjelasan							
11	Memasukkan Penawaran							
12	Evaluasi penawaran							
13	Klarifikasi negoisasi penawaran							
14	Pengusulan pemenang							
15	Persetujuan pemenang							
16	Pengumuman pemenang lelang							

9. Penutup

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

 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 005/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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

### 1. Tujuan

- 1.1. Mengatur pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.2. Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.3. Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.4. Memastikan akan diperoleh sistem *data base* mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Permintaan;
- 2.2. Inventarisasi;
- 2.3. Kompilasi;
- 2.4. Evaluasi;
- 2.5. Pemetrikan;
- 2.6. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- 2.7. Kelompok Kerja;
- 2.8. Pelelangan.
- 2.9. Penerimaan.

### 3. Definsi

- 3.1. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang

- spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa. Sedangkan jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi;
- 3.2. Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat;
  - 3.3. Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup dan barang-barang berbaya;
  - 3.4. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan;
  - 3.5. System pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli;
  - 3.6. Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp. 5.000.000.000,-;
  - 3.7. Proses pascakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, ke mampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa setelah memasukkan penawaran.
4. Pengguna
    - 4.1. Dekan;
    - 4.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
    - 4.3. Kepala Bagian Tata Usaha;
    - 4.4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - 4.5. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
    - 4.6. Kelompok Kerja (Pokja);
    - 4.7. Penyedia Barang/Jasa.
  5. Dasar Hukum
    - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
    - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
    - 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;
  - 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
  - 5.8. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunan.
6. Persyaratan
- 6.1. Adanya kebutuhan sarana prasarana;
  - 6.2. Peengadaan sarana prasarana sesuai peraturan berlaku.
7. Prosedur
- 7.1. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan kepada masyarakat luas untuk mengikuti pelelangan pekerjaan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), dimana penilaian kemampuan perusahaan dilakukan terhadap peserta yang diusulkan menjadi pemenang. Pemasukan dokumen kualifikasi perusahaan bersamaan dengan dokumen penawaran. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja;
  - 7.2. Perusahaan yang berminat dan sesuai dengan kriteria/kualifikasi pekerjaan mendaftarkan diri melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk mengikuti penawaran pekerjaan yang akan dilaksanakan dan mengunduh Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dll;
  - 7.3. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang/Jasa dan membuat Berita Acara Penjelasan. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang/Jasa;

- 7.4. Peserta Lelang memasukkan dokumen penawaran melalui SPSE, sesuai dengan syarat-syarat ditentukan;
- 7.5. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengunduh Dokumen Penawaran dan mengenskripsinya dengan program APPENDO LKPP;
- 7.6. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) meneliti dan mengevaluasi Dokumen Penawaran peserta lelang dan menetapkan urutan pemenang lelang;
- 7.7. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang;
- 7.8. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindak lanjut;
- 7.9. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);
- 7.10. Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 7.11. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar melaksanakan pekerjaan;
- 7.12. Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 7.13. Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 7.14. Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 7.15. Penyedia jasa bertanggung selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 7.16. Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksanaan dan membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 7.17. Hasil pekerjaan yang kedua kalinya diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

## 8. Flowchart


### FLOWCHART PENGADAAN BARANG METODE PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

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

## 9. Penutup

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



 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 006/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

### 1. Tujuan

- 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Universitas Tanjungpura.

### 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 Fakultas, seperti Gedung Kantor, Perpustakaan dan Gedung Kuliah, sedangkan prasarana umum meliputi, pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan.

### 4. Pengguna

- 4.1 Dekan;
- 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha;

- 4.4 Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara;
5. Dasar hukum
    - 5.1 Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
    - 5.2 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
    - 5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
    - 5.4 Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
    - 5.5 Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
    - 5.6 Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
    - 5.7 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
  6. Persyaratan
    - 6.1 Adanya kebutuhan sarana prasarana;
    - 6.2 Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan Kementerian Keuangan.
  7. Prosedur
    - 7.1 Pemohon dari unit kerja membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan;
    - 7.2 Atas dasar disposisi Dekan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum Dan Barang Milik Negara mengecek alokasi dana untuk memperbaiki atau memelihara gedung/prasarana umum yang diajukan;
    - 7.3 Apabila alokasi dana tersedia, maka Kepala Bagian Umum Dan Rumah Tangga mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan;
    - 7.4 Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara melakukan cek lapangan kemudian menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB;

- 7.5 Satuan Audit Internal melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB);
- 7.6 Bagian Keuangan memberikan persetujuan terhadap RAB hasil verifikasi;
- 7.7 Sub bagian Prasarana melaksanakan kegiatan pemeliharaan atau perbaikan secara langsung atau dengan cara pengadaan penyedia jasa pemborongan.


8. Flowchart

FLOWCHART PEMELIHARAAN SARPRAS

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

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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 007/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA (MILIK NEGARA)

### 1. Tujuan

Pedoman tata cara penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura 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;

- 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 Dekan;
    - 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
    - 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha;
    - 4.4 Kepala Sub Bagian Umum Dan Barang Milik Negara.
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;

- 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 Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara membuat daftar inventaris barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
    - 7.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mempelajari dan menyampaikan usulan daftar penghapusan barang ke Dekan;
    - 7.3 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura mengajukan permohonan penghapusan bangunan gedung kepada Rektor;
    - 7.4 Prosedur pelaksanaan penghapusan barang milik negara dilaksanakan sepenuhnya oleh Pihak Universitas dibawah arahan Rektor;
    - 7.5 Setelah prosedur pelaksanaan penghapusan barang milik negara selesai dilakukan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara mengeluarkan objek yang dilelang dari Daftar Buku Induk Barang Inventaris dan Kartu Inventaris Barang;

7.6 Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara membuat laporan atau Berita Acara Pemeriksaan atas penghapusan barang milik negara untuk dilaporkan kepada Rektor;

## 8. Flowchart

FLOWCHART PENGHAPUSAN ASET

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		DEKAN	PANITIA LELANG	WADEK UMUM & KEU	KASUBAG UMUM & BMN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan penghapusan aset				□			
2	Meneliti dan merekomendasi penghapusan			□				
3	Mengajukan penghapusan aset	□						
4	Mengajukan pelaksanaan lelang				□			
5	Membuat laporan pelaksanaan lelang		□					
6	Menerima laporan lelang	□						

## 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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 008/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;



- 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 semacamnya;
- 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 habis pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun;
- 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 satuan kerja;
- 3.12 Unit Akuntansi 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 (Fakultas Ekonomi dan Bisnis);

- 3.13 Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas;
- 3.14 Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit akuntansi 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;
- 3.15 Unit Akuntansi 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 Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi adalah Menteri yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian;
- 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 Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 3.18 Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-E1 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, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB- E1,UAPB.

#### 4. Pengguna

- 4.1 Dekan;

- 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
  - 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha;
  - 4.4 Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara.
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
    - 7.2 Jenis Transaksi Akuntansi BMN

- 7.2.1. Saldo Awal: Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.
- 7.2.2. Perolehan BMN
  - 7.2.2.1. Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.
  - 7.2.2.2. Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB.
  - 7.2.2.3. Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
  - 7.2.2.4. Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap.
  - 7.2.2.5. Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran.
  - 7.2.2.6. Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN.
  - 7.2.2.7. Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- 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 Ekstrakompetabel 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.

- 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

- 7.6.1. 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.
- 7.6.2. 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.

- 7.6.3. 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.
- 7.6.4. 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).
- 7.6.5. 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 BMN Semesteran
  - 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
- 7.8 Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN
  - 7.9.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
  - 7.9.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL.
  - 7.9.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
  - 7.9.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.









- 7.9.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- 7.9.6. 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.
- 7.9.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL.
- 7.9.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- 7.9.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.
- 7.9.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- 7.9.11. 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.
- 7.9.12. Mengirimkan Laporan BMN secara tertib.
- 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 aturan 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

8. Flowchart

FLOWCHART INVENTARISASI HARTA KEKAYAAN NEGARA


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

9. Penutup

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

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



 <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura</p>	NO	: 009/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## 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;
- 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. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura selaku pemilik gedung;
- 3.6. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 3.7. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;

- 3.8. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telepon, internet, dan petugas kebersihan.
4. Pengguna
  - 4.1. Fakultas;
  - 4.2. Jurusan;
  - 4.3. Program Studi;
  - 4.4. Dosen;
  - 4.5. Mahasiswa;
  - 4.6. Tenaga Kependidikan;
  - 4.7. Pengguna yang mempunyai ikata kerja sama dengan fakultas.
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. Permenkeura 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;
  - 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 menepati pukul 17:00 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 coordinator 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 atau 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. Pengelolaan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan atau diberitahukan;

7.2.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan atau petugas mekanik akan ditangani sendiri atau petugas dari dalam;

7.2.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong atau 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 mengenai 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 keran 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;
  - 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 standar berupa bunyi sirine;
- 7.3.7. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran untuk meminta bantuan kepada dinas kebakaran.


## 8. Flowchart

FLOWCHART 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 seizing pemilik gedung							
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan							
6	Melapor ke pengelola jika menggunakan gedung diatas jam 17:00 WIB							

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.

 <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura</p>	NO	: 010/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal	: 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGGUNAAN RUANG SIDANG

1. Tujuan
  - 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan Ruang Sidang;
  - 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan Ruang Sidang;
  - 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan Ruang Sidang.
  
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan Ruang Sidang;
  - 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan Ruang Sidang;
  - 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan Ruang Sidang.
  
3. Definisi
  - 3.1. Gedung pertemuan adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas sivitas akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura terutama dalam bidang kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
  - 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 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura selaku Pemilik Gedung;
  - 3.7. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

#### 4. Pengguna

- 4.1. Civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 4.3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 4.4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.5. Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara;
- 4.6. Mahasiswa.

#### 5. Dasar Hukum

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

#### 6. Persyaratan

- 6.1. Pengguna gedung adalah seluruh civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 6.2. Pengguna yang bukan civitas akademika adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerjasama;
- 6.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Dekan) melalui Kasubag umum dan BMN Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 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 Pengelolaan mengajukan usulan perbaikan atau perawatan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 7.1.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mendisposisikan kepada Kasubag Umum dan BMN Untuk melakukan analisa perbaikan atau perawatan;
- 7.1.3. Kasubag Umum dan BMN mengajukan perencanaan biaya perbaikan atau perawatan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan atau perawatan;
- 7.1.4. Kasubag umum dan BMN mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 7.1.5. Kasubag Umum dan BMN melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut.

### 7.2. Pengamanan Kegiatan

- 7.2.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan;
- 7.2.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kasubag Umum dan BMN agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;
- 7.2.3. Kasubag umum dan BMN mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
- 7.2.4. Pasukan keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
- 7.2.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan patrol biasa;
- 7.2.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari kepolisian atau koramil.

### 7.3. Pengamanan Gedung Dari Bencana Kebakaran Atau Gempa









- 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 mengenai prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik.
- 7.3.4. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk:
  - 7.3.5.1. Mematikan seluruh keran 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;
  - 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.
- 7.3.5. Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda standar berupa bunyi sirine;
- 7.3.6. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.


## 8. Flowchart

FLOWCHART PENGGUNAAN RUANG SIDANG

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 seizing pemilik gedung							
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan							
6	Melapor ke pengelola jika menggunakan gedung diatas jam 17.00 WIB							

## 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.

 <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura</p>	NO : 011/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGGUNAAN MASJID

### 1. Tujuan

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.2. Pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Tata cara penggunaan ruangan masjid kampus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 2.2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa.

### 3. Definisi

- 3.1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya;
- 3.2. Masjid kampus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dinamakan Masjid Al-'Iqtishad;
- 3.3. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at;
- 3.4. Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

### 4. Pengguna

- 4.1. Pengurus masjid;
- 4.2. Dosen;
- 4.3. Pegawai;
- 4.4. Mahasiswa.

## 5. Dasar Hukum

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

## 6. Prosedur

### 6.1. Pemanfaatan Peribadatan Shalat

- 6.1.1. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah;
- 6.1.2. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat;
- 6.1.3. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk beregera menunaikan shalat.

### 6.2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at








- 6.2.1. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya;
- 6.2.2. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam;

- 6.2.3. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut;
- 6.2.4. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara;
- 6.2.5. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan *smartphone* mereka;
- 6.2.6. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.
- 6.3. Pemanfaatan Perkuliahan
  - 6.3.1. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid;
  - 6.3.2. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi;
  - 6.3.3. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid;
  - 6.3.4. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu shalat.
- 6.4. Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa
  - 6.4.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus;
  - 6.4.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: waktu, durasi, jumlah peserta, *contact person* dan penanggungjawab;
  - 6.4.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan;
  - 6.4.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat;
  - 6.4.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid;
  - 6.4.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula;
  - 6.4.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka menjadi inventaris masjid;

6.4.8. Apabila terdapat pelanggaran maka pengurus masjid kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.


## 8. Flowchart

FLOWCHART PENGGUNAAN MASJID

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Jama'ah	BKM	Imam/ Khatib	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal imam dan khatib							
2	Mengkonfirmasi kesediaan imam dan khatib							
3	Mengganti imam/ khatib jika berhalangan							
4	Memperdengarkan bacaan Al-Qur'an sebelum sholat Jum'at							
5	Mengumumkan petugas Jum'at dan meminta jama'ah mengisi shaf							
6	Melaksanakan sholat Jum'at							

## 9. Penutup

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

 <p>Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura</p>	No : 012/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

1. Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  - 1.2 Menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan atas kebersihan lingkungan kampus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  
2. Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  - 2.2 Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  
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 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
  - 4.2 Kepala Bagian Tata Usaha
  - 4.3 Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)
  - 4.4 Dosen
  - 4.5 Pegawai
  - 4.6 Mahasiswa
  - 4.7 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.
  - 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. Prosedur
  - 6.1 Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Pihak *Outsourcing* yang bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  - 6.2 Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet.
  - 6.3 Petugas kebersihan datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membersihkan semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan.
  - 6.4 Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan.
  - 6.5 Pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas kebersihan membersihkan kembali dan mengunci seluruh ruangan.




## 7. Flowchart

FLOWCHART PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

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

## 8. Penutup

- 8.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari 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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 013/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

1. Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  - 1.2 Menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  
2. Ruang lingkup
  - 2.1 Prosedur prosedur hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  - 2.2 Prosedur peminjaman kendaraan dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  
3. Definisi

Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan.
  
4. Pengguna
  - 4.1 Dekan
  - 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
  - 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
  - 4.4 Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)
  - 4.5 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 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.

6. Prosedur

- 6.1 Pengguna mengajukan surat peminjaman ke Dekan.
- 6.2 Kasubag Umum dan BMN memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya.
- 6.3 Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan.
- 6.4 Pengguna menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 6.5 Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM.
- 6.6 Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.


7. Flowchart

FLOWCHART PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS  
PELAKSANA MUTU BAKU

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

## 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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 014/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  
4. Pengguna
  - 4.1 Dekan
  - 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
  - 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
  - 4.4 Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)
  - 4.5 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.
- 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.

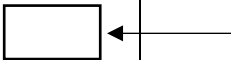
6. Prosedur

- 6.1 Kepala Bagian Umum dan BMN Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura secara tertulis.
- 6.2 Dekan, dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 6.3 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dan Kasubbag Umum dan BMN selaku pengusul perubahan fungsi 'A' yang telah tercatat dalam SIMAK BMN menjadi fungsi 'B'.
- 6.4 Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan.
- 6.5 Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi.
- 6.6 Setelah selesai pengerjaan konstruksi, pengusul memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura secara tertulis.

7. Flowchart


FLOWCHART PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		UNIT KERJA	BAGIAN UMUM	DEKAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengusulkan perubahan fungsi gedung	□					
2	Mengkaji usulan		□				
3	Memberikan jawaban tertulis			□			

4	Memberikan pelaporan perubahan fungsi gedung						
---	--	--	---	--	--	--	--

## 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.

 <p>Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura</p>	No : 015/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP TATA PERSURATAN

1. Tujuan
 

SOP ini bertujuan untuk memberikan pelayanan pengurusan tata persuratan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
2. Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pengurusan surat.
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan tata persuratan.
3. Definisi
  - 3.1 Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
  - 3.2 Naskah adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dalam rangka penyelenggaraan tugas.
  - 3.3 Tata persuratan adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan surat, serta media yang digunakan dalam komunikasi antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dengan civitas akademika.
4. Pengguna
  - 4.1 Dekan
  - 4.2 Kepala Bagian Tata Usaha
  - 4.3 Dosen
  - 4.4 Mahasiswa/alumni










5. Dasar Hukum
  - 5.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
  - 5.2 Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
  
6. Prosedur
  - 6.1 Mahasiswa
    - 6.1.1. Mahasiswa membuka Web Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dan memilih file surat yang diinginkan.
    - 6.1.2. Mahasiswa mengisi form surat yang dipilih .
    - 6.1.3. Setelah form diisi, mahasiswa mengupload form.
    - 6.1.4. Mahasiswa menunggu proses surat selesai.
  - 6.2 Pemohon surat
    - 6.2.1. Menyusun konsep surat.
    - 6.2.2. Menyerahkan konsep kepada pimpinan pengolah surat untuk mendapatkan persetujuan.
    - 6.2.3. Menyerahkan konsep yang telah disetujui kepada petugas tata usaha pengolah surat.
  - 6.3 Kepala Bagian Tata Usaha (Pengolah Surat)
    - 6.3.1. KTU menerima surat yang diupload mahasiswa, kemudian mendisposisi surat secara online
    - 6.3.2. Mengetik surat sesuai dengan konsep tanpa nomor dan tanggal
    - 6.3.3. Meminta tanda tangan pimpinan pengolah surat
    - 6.3.4. Mencatat surat pada lembar pengantar surat rutin rangkap dua
    - 6.3.5. Menyampaikan surat asli dan tembusannya, konsep surat, serta lembar pengantar kepada pencatat surat
    - 6.3.6. Menerima arsip surat, konsep surat, dan satu lembar pengantar pertama dari pencatat surat sebagai bukti bahwa surat asli dan tembusan sudah dikirim.
  - 6.4 Pencatat Surat
    - 6.4.1. Menerima dan meneliti surat beserta kelengkapannya sesuai lembar pengantar surat rutin .
    - 6.4.2. Memaraf lembar pengantar surat rutin.
    - 6.4.3. Memberikan nomor surat, cap dinas atau cap jabatan, dan tanggal surat pada surat asli, tembusan, dan arsip surat.

- 6.4.4. Mengembalikan arsip, konsep surat, dan satu lembar pengantar pertama kepada petugas tata usaha pengolah surat
- 6.4.5. Menyimpan lembar pengantar kedua.
- 6.4.6. Menyampaikan surat asli kepada penerima surat (secara *online*).
- 6.4.7. Surat dicetak penerima.


7. Flowchart

FLOWCHART TATA PERSURATAN

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

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 dengan ketentuan tidak menyimpang dengan peraturan yang berlaku.

 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 016/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN

1. Tujuan  
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan standar pelayanan yang nyaman dan memuaskan bagi tamu pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
2. Ruang Lingkup  
Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan yang diberikan kepada tamu pimpinan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
3. Definisi  
Pelayanan Tamu adalah kegiatan untuk melayani keperluan tamu dan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura untuk melakukan komunikasi antara tamu dan pimpinan.
4. Pengguna
  - 4.1 Dekan
  - 4.2 Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
  - 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
  - 4.4 Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)
  - 4.5 Ketua Jurusan
  - 4.6 Staf keamanan/Satpam/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;
6. Prosedur
  - 6.1 Tamu yang bersangkutan melapor ke bagian satpam.

- 6.2 Staf keamanan/Satpam/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).
- 6.3 Staf keamanan/Satpam/resepsionis mencatat hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu di buku tamu.
- 6.4 Staf keamanan/Satpam/resepsionis mengkomunikasikan dan mengonfirmasikan kesediaan dan waktu kepada pimpinan melalui staf pimpinan perihal kedatangan tamu.
- 6.5 Apabila pimpinan tidak berkenan menerima tamu, maka resepsionis menyampaikan hal tersebut kepada tamu.
- 6.6 Staf keamanan/Satpam/resepsionis mengarahkan tamu ke ruang tunggu atau ruang pimpinan.
- 6.7 Staf keamanan/Satpam/resepsionis menyiapkan jamuan tamu pimpinan.
- 6.8 Setelah selesai, staf khusus/resepsionis mencatat jam pulang tamu dan kejadian-kejadian saat menerima tamu.
- 6.9 Staf keamanan/Satpam/resepsionis meminta kembali kartu tamu dan mengembalikan kartu identitas dan atau surat tugas tamu.


## 7. Flowchart

FLOWCHART TERHADAP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

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

## 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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 017/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura kepada warga kampus dan *stakeholder* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 3. Definisi

Pengaduan langsung adalah pengaduan yang disampaikan langsung oleh warga kampus dan *stakeholder* kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.2. Kepala Bagian Tata Usaha;
- 4.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara;
- 4.4. Jurusan;
- 4.5. Program Studi;
- 4.6. 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 Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;


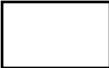
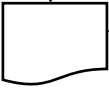
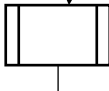
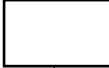
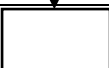
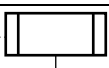
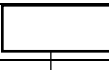
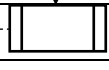

5.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura.

6. Prosedur

- 6.1. Baca kembali pedoman layanan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 6.2. Sampaikan keluhan ke bagian umum;
- 6.3. Terima aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait;
- 6.4. Lakukan rapat terkait aduan;
- 6.5. Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan;
- 6.6. Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan;
- 6.7. Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan;
- 6.8. Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan.

7. Flowchart


FLOWCHART PENGADUAN LANGSUNG

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

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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 018/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGADUAN MELALUI KOTAK SURAT

### 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura kepada warga kampus dan *stakeholder* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### 3. Definisi

Pengaduan melalui kotak saran adalah pengaduan yang disampaikan langsung oleh warga kampus dan stake holder melalui kotak saran yang disediakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

### 4. Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.2. Kepala Bagian Tata Usaha;
- 4.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara;
- 4.4. Jurusan;
- 4.5. Program Studi;
- 4.6. 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 Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
- 5.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura.

6. Prosedur

- 6.1. Baca kembali pedoman layanan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 6.2. Sampaikan keluhan ke bagian umum;
- 6.3. Terima aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait;
- 6.4. Lakukan rapat terkait aduan;
- 6.5. Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan;
- 6.6. Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan;
- 6.7. Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan;
- 6.8. Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan.

7. Flowchart


FLOWCHART PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN

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

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 Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 019/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PERBAIKAN DAN PERGANTIAN SARANA PRASARANA

### 1. Tujuan

- 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Universitas Tanjungpura.

### 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, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah, 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;
- 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 Dekan;
- 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha;
- 4.4 Kepala Sub Bagian Umum Dan Barang Milik Negara.
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 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.


8. Flowchart

FLOWCHART PERBAIKAN/ PENGGANTIAN SARANA PRASARANA

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

9. Penutup

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

 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 019/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

### 1. Tujuan

- 1.1 Menjamin kualitas sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 1.2 Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

### 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, Perpustakaan dan Gedung Kuliah, sedang prasarana umum meliputi, pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan.

### 4. Pengguna

- 4.1 Dekan;
- 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha;
- 4.4 Kepala Sub Bagian Umum Dan Barang Milik Negara.

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 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;
  - 7.6 Membuat daftar pendistribusian barang;
  - 7.7 Meminta persetujuan Kasubag Umum dan Barang Milik Negara;
  - 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;
- 7.15 Barang inventaris dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai standar operasional prosedur perbaikan.

8. Flowchart


FLOWCHART PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Unit	Bagian Sarpras	Bagian Inventaris	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu
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.



 <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura</p>	NO : 020/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGGUNAAN GEDUNG FAKULTAS

1. Tujuan
  - 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung fakultas;
  - 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung fakultas;
  - 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung fakultas.
  
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung fakultas;
  - 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung fakultas;
  - 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung fakultas.
  
3. Definisi
  - 3.1. Gedung fakultas adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik;
  - 3.2. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
  - 3.3. Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
  - 3.4. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan, kebersihan dan keindahan;
  - 3.5. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran, dan bencana;
  - 3.6. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
  - 3.7. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura selaku pemilik gedung;
  - 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
  
4. Pengguna
  - 4.1. Fakultas;

- 4.2. Jurusan;
  - 4.3. Program Studi;
  - 4.4. Dosen;
  - 4.5. Mahasiswa;
  - 4.6. Tenaga Kependidikan;
  - 4.7. Pengguna yang mempunya ikatan kerja sama dengan fakultas.
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;
  - 6.3. Harus mematuhi tata tertib;
  - 6.4. Tidak ada boleh pemindahtanganan;
  - 6.5. Harus menjaga ketenangan;
  - 6.6. Satuan unit kerja tenaga kependidikan;
  - 6.7. Pengguna yang menepati pukul 17:00 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;
  - 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 mengenai prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
  - 7.3.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian, kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola.
  - 7.3.5. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk:
    - 7.3.5.1. Mematikan seluruh saluran listrik dan gas;
    - 7.3.5.2. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;

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


8. *Flowchart*

FLOWCHART PENGGUNAAN GEDUNG FAKULTAS

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 seizing pemilik gedung			↓				
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan			↓				

9. *Penutup*

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

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	NO : 021/UN22.2/FEB/VI/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENGGUNAAN LAPANGAN OLAHRAGA MAHASISWA

1. Tujuan
  - 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan lapangan olahraga mahasiswa;
  - 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan lapangan olahraga mahasiswa;
  - 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan lapangan olahraga mahasiswa.
  
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan lapangan olahraga mahasiswa;
  - 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan lapangan olahraga mahasiswa;
  - 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan lapangan olahraga mahasiswa.
  
3. Definisi
  - 3.1. Lapangan olahraga mahasiswa adalah ruang terbuka yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
  - 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 lapangan yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna lapangan;
  - 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
  - 3.7. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

4. Pengguna
  - 4.1. Civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
  - 4.2. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - 4.3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
  - 4.4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
  - 4.5. Masyarakat Umum;
  - 4.6. Mahasiswa.
  
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
  - 5.2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
  - 5.3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.
  - 5.4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
  - 5.5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
  - 5.6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
  - 5.7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
  
6. Persyaratan
  - 6.1. Pengguna lapangan olahraga mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang masih aktif dan terdaftar;
  - 6.2. Pengguna yang bukan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerjasama;
  - 6.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola (Dekan) melalui Kasubag umum dan BMN Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
  - 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. Pemeiliharaan Lapangan

- 7.1.1. Unit pengelola mengajukan usulan perawatan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 7.1.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mendisposisikan kepada Bagian Umum Untuk melakukan analisa perawatan;
- 7.1.3. Kasubag Umum dan BMN mengajukan perencanaan biaya perawatan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk memeriksa perencanaan biaya perawatan;
- 7.1.4. Kasubag umum dan BMN mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 7.1.5. Kasubag Umum dan BMN 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 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 7.2.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Dekan yang selanjutnya didisposisi ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan BMN. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Umum dan BMN berkoordinasi dengan perusahaan penyedia;
- 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 Lapangan

- 7.3.1. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian, kehilangan atau pengrusakan lapangan dan peralatannya kepada pengelola.

## 8. Flowchart

### FLOWCHART PENGGUNAAN LAPANGAN OLAHRAGA 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 seizing pemilik gedung							
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan							
6	Melapor ke pengelola jika menggunakan gedung diatas jam 17.00 WIB							

## 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.