



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA **2023**

UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
NOMOR 885 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk menjamin kualitas pengelolaan sarana prasarana, diperlukan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- b. bahwa Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana dapat memberikan arah serta landasan pengembangan kualitas perguruan tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 119);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239);
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1404);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan dasar bagi pelaksanaan kegiatan dan pedoman dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 18 Desember 2023



REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG,

ABD. AZIZ

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur disampaikan kepada Allah SWT yang telah mengkaruniakan rahmat dan nikmatnya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari kegelapan peradaban menuju peradaban yang terang-benderang dengan cahaya Islam.

Pedoman ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan tatakelola sarana dan prasarana. Seluruh pihak di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung wajib mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku pedoman ini.

Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya pedoman ini, kepada Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun pedoman ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya pedoman ini.

Tim Penyusun menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Tulungagung, Desember 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Dasar Hukum Tata Kelola Sarana dan Prasarana	1
B. Jenis Sarana	2
C. Jenis Prasarana	5
D. Tata Kelola Sarana dan Prasarana	7
E. Penutupan	13

A. Dasar Hukum Tatakelola Sarana Prasarana

Sarana dan Prasarana milik Negara yang dikelola UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung secara hukum dan administrasi negara dinamakan Barang Milik Negara dan harus mengacu kepada Regulasi resmi dan formal dari negara, yang meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah dirubah dengan PMK 87/PMK.06/2016;
9. Peraturan Menteri Keuangan PMK 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
17. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 96/KMK.05/2020 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Tulungagung pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 607 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan dan Tanggung Jawab Penggunaan barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.
21. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama No. 63 Tahun 2011 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Agama Negeri dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi (sudah diubah dengan KMA Nomor 2 tahun 2018);
22. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
23. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan pada Kementerian Agama.

B. Jenis Sarana

Sarana yang harus tersedia meliputi perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku cetak dan sumber belajar lainnya, alat tulis kantor (ATK) dan bahan habis pakai lainnya dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Dengan rincian sebagai berikut:

1. Peralatan Belajar Kelas

Peralatan yang harus tersedia disetiap kelas adalah sebagai berikut:

- 1) Kursi Kuliah 40 Buah
- 2) Kursi Dosen 1 Buah
- 3) Meja Dosen (Meja Kayu $\frac{1}{2}$ Biro) 1 Buah
- 4) Papan Tulis Whiteboard/Smart Interactive Board 1 Buah
- 5) Kipas Angin 2 Buah
- 6) Bak Sampah isi 20 liter 1 Buah
- 7) LCD/Infokus 1 Buah

2. Peralatan Ruang Laboratorium

Peralatan yang harus tersedia disetiap ruang Laboratorium adalah sebagai berikut:

- 1) Meja Laboratorium 10 Set
- 2) Kursi Hadap 40 Buah
- 3) Kursi Dosen 1 Buah
- 4) Meja Dosen (Meja Kayu $\frac{1}{2}$ Biro) 1 Buah
- 5) Papan Tulis Whiteboard/ Smart Interactive Board 1 Buah
- 6) AC $\frac{1}{2}$ PK / Kipas angin 2 Buah
- 7) Bak Sampah isi 20 liter 1 Buah
- 8) LCD/Infokus 1 Buah
- 9) Lemari Arsip 2 Buah
- 10) Lemari Peralatan Laboratorium 4 Buah
- 11) Peralatan Praktek/Alat Laboratorium 4 Set

Untuk Praktek mahasiswa dipersyaratkan adalah meliputi:

No.	Jenis prasarana	Jumlah unit	Total luas (m2)	Kepemilikan		Kondisi	
				Milik Sendiri	Sewa/ Pinjam/ Kerjasam	Terawat	Tidak Terawat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Perkantoran/ administrasi	2	2200	√		√	
2	Ruang kuliah	156	13.104	√		√	
3	Ruang diskusi, seminar, rapat	6	2.303	√		√	
4	Ruang kerja dosen	5	360	√		√	
5	Laboratorium bahasa	5	360	√		√	
6	Laboratorium Komputer	4	288	√		√	
7	Laboratorium Kimia	1	72	√		√	
8	Laboratorium Biologi	2	144	√		√	
9	Perpustakaan	6	1200	√		√	
10	LP2M	2	400	√		√	
11	LPM	1	200	√		√	
12	P2B	3	216	√		√	
13	Rumah Jurnal	1	200	√		√	
14	Kantin	3	230	√		√	
15	Mesin atm	1	30		√	√	
16	Ruang kegiatan mahasiswa	1	1203	√		√	
17	Kopma	1	50	√		√	
18	Asrama mahasiswa	2		√		√	
19	Toilet	110	430	√		√	
20	Lapangan olahraga	3	250	√		√	
21	Tempat ibadah	1	448	√		√	
22	Hall	5	2303	√		√	
23	Ruang kesehatan	1	50	√		√	

3. Buku

Buku-buku yang harus tersedia meliputi:

- 1) Buku Teks
- 2) Buku Referensi (Sumber)
- 3) Kitab Turats (Klasik)
- 4) Kitab Tafsir
- 5) Jurnal Ilmiah
- 6) e_Book
- 7) Karya Ilmiah berupa Skripsi/ Tesis/ Disertasi
- 8) Laporan Hasil Penelitian
- 9) Majalah

Dalam penggunaan buku, mahasiswa berada dalam bimbingan dosen dan petugas pustakawan di perpustakaan.

4. Meubeler dan peralatan perkantoran

Peralatan perkantoran dan meubler meliputi:

- 1) Meja Kerja Kayu 1 Biro untuk pejabat eselon 2,3 dan 4;
- 2) Meja Kerja Kayu ½ Biro untuk staff/ dosen;
- 3) Kursi Putar 1 Biro untuk pejabat eselon 2,3 dan 4;
- 4) Kursi Putar ½ Biro untuk staff/dosen
- 5) Kursi hadap untuk tamu;
- 6) Kursi tunggu untuk tamu di lobi;
- 7) Kursi Sice untuk menerima tamu di Lobi dan Ruang Pimpinan;
- 8) Komputer;
- 9) Printer;
- 10) Scanner;
- 11) Alat penghancur kertas;
- 12) Mesin fotocopy;
- 13) Lemari arsip 4 pintu;
- 14) Lemari besi;
- 15) Filling cabinet besi;
- 16) Brankas;
- 17) Telpon/ faximile;
- 18) Server;
- 19) Rak server;
- 20) Layar LDC/ Smart Interactive Board;

- 21) Sound Ruang Profesional;
- 22) Sound Portable;
- 23) Alat tulis kantor yang terdiri dari Kertas, tinta, cartridge, lem, penjepit kertas, pena, stabilo, dan lainnya;
- 24) Alat kebersihan kantor yang meliputi sapu, pel, kemoceng, cairan pencuci piring, cairan pel, cairan pembersih keramik, sabun cuci tangan, cairan pembersih WC, Pewangi ruang dan lainnya.

Dalam penggunaannya mengacu kepada peraturan tatakelola Barang Milik Negara dan dikelola oleh Pengelola BMN UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung untuk operasional dan pelaksanaan Tupoksi.

5. Kendaraan

Kendaraan terdiri dari:

- 1) Mikrobis untuk operasional mahasiswa dan karyawan;
- 2) Minibus untuk operasional pimpinan dan tupoksi;
- 3) Jeep untuk operasional lapangan;
- 4) Sedan untuk operasional pimpinan;
- 5) Pick Up untuk operasional umum;
- 6) Kendaraan Roda dua untuk operasional pejabat eselon 3 dan 4 serta operasional tupoksi.

C. Jenis Prasarana

Prasarana yang harus tersedia meliputi:

a. Tanah sebagai lahan kampus

Tanah terdiri dari lokasi bangunan gedung, lahan terbuka hijau, lahan parkir dan lahan untuk pengembangan pembangunan gedung baru.

b. Bangunan Gedung

- 1) Bangunan Gedung Pendidikan;
Bangunan untuk kegiatan pendidikan yang meliputi Ruang Kelas Belajar.
- 2) Bangunan Gedung Kantor;
Bangunan untuk administrasi umum, akademik dan keuangan serta pelayanan kemahasiswaan.
- 3) Bangunan Gedung Laboratorium;
Bangunan untuk praktek pembelajaran mata kuliah, praktek peradilan, praktek studi kitab dan lainnya.

- 4) Bangunan Gedung Instalasi Studio Bangunan untuk merekam materi dan pembuatan bahan ajar serta pengabdian masyarakat.
- 5) Bangunan Gedung Pertemuan;
Bangunan untuk pertemuan, wisuda, rapat, seminar nasional dan internasional.
- 6) Bangunan Gedung Perpustakaan;
Bangunan pendukung kegiatan belajar dan mengajar, studi buku, membaca dan meminjam buku referensi.
- 7) Bangunan Olahraga Terbuka;
Bangunan untuk kegiatan olahraga mahasiswa dan penunjang pendidikan.
- 8) Bangunan Tempat Ibadah;
Bangunan untuk tempat ibadah dan pusat kegiatan pembinaan mahasiswa.

c. Ruangan

Ruang yang harus tersedia adalah sebagai berikut:

- 1) Ruang Pendidikan
Ruang pendidikan yaitu ruang yang berfungsi untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran/perkuliahahan baik teori maupun praktek. Ruang pendidikan terdiri atas:
 - a) Ruang Kelas Belajar;
 - b) Ruang Laboratorium;
- 2) Ruang administrasi
Ruang administrasi yaitu ruang yang berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran dan ketatausahaan akademik, keuangan dan kemahasiswaan. Ruang administrasi terdiri atas:
 - a) Ruang Pimpinan;
 - b) Ruang Sekretariat;
 - c) Ruang Dosen;
 - d) Ruang Tata usaha.
- 3) Ruang administrasi
Ruang penunjang yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan perkuliahan, antara lain:
 - a) Ruang Ibadah;

- b) RuangRapat;
- c) Ruang Olahraga;
- d) Ruang Koperasi Karyawan;
- e) Ruang Koperasi Mahasiswa;

- f) Ruang Kantin
- g) RuangKegiatan Mahasiswa (*student center*);
- h) Ruang Serbaguna;
- i) Kamar Mandi/WC;
- j) Instalasi Daya;
- k) AsramaMahasiswa;
- l) Gudang.

D. Tatakelola Sarana dan Prasarana

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mengacu pada aturan tatakelola Barang Milik Negara (BMN). Adapun aturan yang dijadikan acuan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah dirubah dengan PMK 87/PMK.06/2016;
9. Peraturan Menteri Keuangan PMK 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama No. 63 Tahun 2011 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Agama Negeri dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi (sudah diubah dengan KMA Nomor 2 tahun 2018);
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan pada Kementerian Agama.

Tatakelola Sarana dan Prasarana UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung Sarana dan Prasarana di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dicatat dan dikelola pada Bagian Umum yang pelaksanaannya ada pada Sub Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang dan Jasa. Adapun pelaksanaan tatakelola mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP). tatakelola Sarana dan Prasarana meliputi Penerimaan, Pemakaian, Panatakelolaan hingga Penghapusan Sarana dan Prasarana.

Setelah Sarana dan Prasarana selesai dibangun atau diperoleh, maka bagian umum menerima untuk selanjutnya dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk selanjutnya diserahkan pada pengguna Sarpras. Didalam masa pemakaian yang lama dan akhirnya mengalami kerusakan yang mengakibatkan ku rang ekonomis lagi apabila diperbaiki sampai pada akhirnya Sarana dan

Prasarana tersebut sudah tidak bias dipergunakan dan diperlukan adanya penghapusan, untuk uraiannya meliputi tahapan:

1. Tahapan Pendataan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Tahapan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana pada UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, meliputi tahapan:

- a) Menyampaikan surat edaran ke fakultas, unit dan lembaga untuk mengajukan permohonan kebutuhan sarana dan prasarana (bulan september setiap tahunnya)
- b) Merekap dan menganalisis data permohonan dari fakultas, unit dan lembaga menjadi dokumen analisis kebutuhan, untuk diajukan ke bagian perencanaan (bulan oktober setiap tahunnya)
- c) Menyampaikan Dokumen rekap dan analisa kebutuhan kepada bagian perencanaan untuk dilakukan pengadaan melalui UKPBJ/Pejabat pengadaan.

2. Tatakelola Sarana dan Prasarana

Tahapan tatakelola sarpras di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Akademik melalui Subagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a) Menerima sarana dan prasarana yang telah selesai dibangun atau dibeli dari UKPBJ;
- b) Menginput pada aplikasi SAKTI dan diberikan label NUP sebagai Barang Milik Negara.
- c) Membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dan mendistribusikan kepada pengguna yang ditandatangani pihak yang menyerahkan yaitu Kuasa Pengguna Barang (Rektor) dan pihak yang menerima Kepala Bagian Fakultas, Lembaga atau Kepala Unit serta diketahui oleh Kabag Umum dan Akademik UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

3. Penomoran Aset Sarana Prasarana

Penomoran Sarana Parasarana berupa Barang Milik Negara dilakukan penomoran dengan tahapan meliputi:

- a) Penginputan pada aplikasi SAKTI;
- b) Mencetak Nomor pada Label NUP yang ada pada Aplikasi SIMAN;
- c) Menempel NUP sesuai lokasi dan Daftar Barang Ruang.

4. Penetapan Status Pengguna

Penetapan statu pengguna dengan tahapan meliputi:

- a) Pengajuan permohonan ke KPKNL untuk BMN berupa Tanah dan Bangunan serta Kendaraan, dan BMN diatas nilai 100 Juta;
- b) Membuat SK Penetapan Status Pengguna untuk BMN selain TBK yang dibawah nilai 100 juta dan mengajukan secara online kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI melalui aplikasi SIMAN;

5. Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana

- a) Pemeliharaan dan Pengawasan Kendaraan

Pemeliharaan dan pengawasan kendaraan dinas meliputi:

- 1) Menerima surat permohonan perbaikan kendaraan yang telah disetujui pimpinan;
- 2) Melakukan perbaikan kendaraan ke bengkel rekanan;
- 3) Mengarsipkan dokumen perbaikan dan melaporkan ke bagian keuangan/ Bendahara;

- b) Pemeliharaan dan Pengawasan Gedung

Pemeliharaan dan pengawasan Gedung Bangunan meliputi:

- 1) Menerima surat permohonan perbaikan Gedung yang telah disetujui pimpinan;
- 2) Melakukan perbaikan bangunan dengan berkoordinasi dengan pejabat pengadaan dan PPK serta bagian perencanaan keuangan;
- 3) Mengarsipkan dokumen perbaikan dan melaporkan ke bagian keuangan/ Bendahara

- c) Pemeliharaan dan Pengawasan Barang Inventaris

Pemeliharaan dan pengawasan Barang Inventaris

meliputi:

- 1) Menerima surat permohonan perbaikan Barang yang telah disetujui pimpinan;
- 2) Melakukan perbaikan barang dengan berkoordinasi dengan bagian perencanaan keuangan;
- 3) Mengarsipkan dokumen perbaikan dan melaporkan ke bagian keuangan Bendahara;

6. Tatakelola Peminjaman Sarana dan Prasarana

a) Peminjaman Gedung Bangunan

Pelaksanaan Peminjaman Gedung bangunan meliputi:

- 1) Menerima surat dan disposisi persetujuan peminjaman gedung yang sudah disetujui oleh pimpinan;
- 2) Menindaklanjuti peminjaman dengan mencatat pada agenda peminjaman gedung;
- 3) Menyerahkan dan menerima kembali bangunan yang dipinjam oleh pengguna.

Bagan Alur Pemanfaatan Saspras dengan cara Sewa UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Alur Peminjaman Gedung)

b) Peminjaman Barang Inventaris

Pelaksanaan Peminjaman Barang Inventaris meliputi:

- 1) Menerima surat dan disposisi persetujuan peminjaman Barang Inventaris yang sudah disetujui oleh pimpinan;
- 2) Menindaklanjuti peminjaman dengan mencatat pada agenda peminjaman Barang Inventaris;
- 3) Menyerahkan dan menerima kembali Barang Inventaris yang dipinjam oleh pengguna.

Bagan Alur Peminjaman Saspras dengan cara Sewa UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung Alur Peminjaman Barang Inventaris (Alur peminjaman Barang Inventaris)

7. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Sarana dan prasarana meliputi:

- 1) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana prasarana berupa BMN atas jumlah dan kondisinya;
- 2) Melaporkan kondisi dan jumlah sarana prasarana melalui laporan wasdal BMN setiap bulan maret setiap tahunnya.

8. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dengan cara Sewa

Pelaksanaan Pemanfaatan Saspras dengan cara sewa meliputi tahapan:

- 1) Membuat surat penawaran sewa kepada pihak kedua;
- 2) Menerima balasan penawaran dari pihak kedua;
- 3) Membuat Surat perjanjian sewa;
- 4) Melaporkan proses sewa ke Sekjend dan KPKNL.

Bagan Alur Pemanfaatan Saspras dengan cara Sewa UIN Sayyid Ali Rahmatullah
Tulungagung (bagan alur)

9. Pelaporan dan Rekonsiliasi data Sarana dan Prasarana

Pelaporan dan rekonsiliasi data saspras berupa BMN meliputi:

- 1) Laporan semester yang disampaikan ke KPKNL melalui aplikasi SIMAN dan ditembuskan ke Kanwil Kementerian Agama;
- 2) Rekonsiliasi data melalui aplikasi SIMAN dengan pemutakhiran data setelah sinkronisasi data.

10. Perubahan Kondisi barang dan penghentian penggunaan

Perubahan Kondisi Barang dan penghentian penggunaan meliputi tahapan:

- 1) Pemeriksaan kondisi barang, dan melaporkan kepada Kuasa pengguna barang hasil penilaian tim penilai BMN;
- 2) KPB menetapkan kondisi BMN dari baik menjadi Rusak ringan atau rusak berat sesuai hasil penilaian tim penilai BMN;
- 3) Penginputan kondisi barang pada aplikasi SIMAK BMN dan melakukan penghentian penggunaan untuk barang yang sudah rusak berat untuk dihapuskan.

11. Penghapusan Aset Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang karena pemakaian sudah lama dan mengakibatkan berkurangnya manfaat dan terjadi kerusakan dan apabila dilakukan pemeliharaan berupa perbaikan sudah tidak ekonomis lagi maka penghapusan menjadi langkah terakhir dari tatakelola sarana dan prasarana. Didalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung bekerjasama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) serta dengan Biro Keuangan dan BMN Sekertariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia.

Penghapusan Aset saspras meliputi:

1. Penghapusan dengan penjualan (lelang);
 - a. Pengajuan permohonan persetujuan penghapusan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur (untuk penghapusan peralatan dan mesin) dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang untuk penghapusan Tanah/Gedung dan bangunan;
 - b. Pelaksanaan Penilaian oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur (untuk penghapusan peralatan dan mesin) dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang

2. Penghapusan dengan Hibah;
 3. Penghapusan dengan pemusnahan.
- 1) Penilaian oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur/ Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang;
 - 2)
 - 3) Melakukan lelang penghapusan melalui KPKNL Malang

E. Penutup

Besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan tatakelola sarana dan prasarana di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Panduan tatakelola Sarana dan Prasarana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat diperbaiki lebihlanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan dilakukan perbaikan pada dokumen pedoman tatakelola ini.