



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)














PENGAJUAN PERBAIKAN INVENTARIS

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.Y/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	22 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p>  <p>Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>
		NAMA SOP	SOP Pengajuan Perbaikan Inventaris
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara diLingkungan Kementerian Agama. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pencatatan BMN Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP BMN Isntitut 		<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Perbaikan Komputer/Printer/scaner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Permohonan pengajuan perbaikan sesuai aturan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag AUK Kabag TU/WDII		JFU Umum Institut	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Melakukan analisa awal atau memperbaiki tingkat kerusakan ringan atau berat					Laporan	1 hari	Laporan	
2	Membuat surat permohonan perbaikan instalasi listrik/air, atau alat barang inventaris apabila tingkat kerusakan berat					Bahan surat	15 mnt	Surat	
3	Menerima dan memeriksa surat permohonan dan memparaf					Surat	30 mnt	Surat	
4	Menandatangani Surat Permohonan					Surat	30 mnt	Surat	
5	Memperbaiki kerusakan					Perbaikan	1 hari	Diperbaiki	Sesuai kerusakan barang
6	Melaporkan kerusakan inventaris kepada Subbag. Terkait					Laporan	30 mnt	Laporan	
7	Memberikan nota dinas rekomendasi penggantian barang inv. Jika sudah tidak layak pakai kpd Subbag terkait ditujukan kepada Subbag TU dan BMN institut					Catatan	30 mnt	Laporan	
8	Membuat surat permohonan pengganti alat inventaris yang rusak					Bahan surat	15 mnt	Surat	
9	Menerima dan memaraf surat permohonan pengganti alat inventaris					Surat	30 mnt	Surat	
10	Menandatangani Surat Permohonan					Surat	30 mnt	Surat	
11	Menyetempel dan menyerahkan surat permohonan ke bagian umum institut					Dokumentasi	30 mnt	Dokumentasi	