

Nama SOP : 11. SOP AP Pemeliharaan Barang Inventaris

Nomor SOP : SOP AP Umum & BMN-11

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Rekanan (Vendor)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi barang inventaris yang mengalami kerusakan atau menjadwalkan pemeliharaan rutin berkala berdasarkan data aset Fakultas.					Daftar inventaris barang, form laporan kerusakan	15 Menit	Data barang yang memerlukan perawatan	
2	Mengecek kondisi fisik secara langsung di lapangan dan menyusun draf rencana perawatan barang inventaris beserta estimasi biaya perbaikan.					Form cek fisik, PC/Komputer, data acuan harga	10 Menit	Rencana perbaikan barang rusak	
3	Menelaah draf rencana perawatan barang inventaris dari segi urgensi operasional dan kesesuaian administratif sebelum diteruskan ke pimpinan.			[setuju]		Berkas rencana perbaikan barang	10 Menit	Rencana perbaikan terverifikasi	
4	Meninjau usulan, memberikan arahan prioritas, dan menerbitkan rekomendasi/otorisasi tertulis berupa memo persetujuan perbaikan.			[setuju]		Berkas usulan rencana perbaikan	5 Menit	Memo persetujuan perbaikan (Acc Pimpinan)	Menjadi dasar penunjukan pelaksana kerja.
5	Mengumpulkan serta mempertimbangkan beberapa dokumen penawaran dari rekanan, lalu mengajukan draf penunjukan rekanan terpilih.	 							

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Rekanan (Vendor)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kualifikasi serta harga penawaran final rekanan, kemudian memberikan pengesahan/persetujuan atas penunjukan rekanan tersebut.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{?} D1 -- "[setuju]" --> D2{?} D2 --> R[Rekanan (Vendor)] D1 -- "[tidak]" --> D1 </pre>	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{?} D1 -- "[setuju]" --> D2{?} D2 --> R[Rekanan (Vendor)] D1 -- "[tidak]" --> D1 </pre>		[setuju]	Surat draf penunjukan rekanan dan rincian biaya	10 Menit	Dokumen penunjukan rekanan yang sah	
7	Melaksanakan proses pekerjaan pemeliharaan atau perbaikan barang inventaris sesuai dengan kesepakatan spesifikasi teknis.								
					Proses	Peralatan kerja, suku cadang, barang inventaris terkait	7 Menit	Barang milik negara selesai diperbaiki	Waktu pengerjaan disesuaikan dengan tingkat kerusakan barang.
8	Memeriksa akhir (uji fungsi) hasil pekerjaan rekanan. Jika berfungsi baik, menerima penyerahan barang dan memproses realisasi pembayaran serta menyusun SPJ.	Selesai			Selesai	Berkas hasil pekerjaan, nota kuitansi, form SPJ	15 Menit	Laporan selesai pengerjaan & dokumen SPJ	