



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN**

Nomor SOP
Tanggal Pem
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN; 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 7 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 8 Permen PU No. 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung 9 Permen PU No. 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung dan Lingkungan 10 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / ; 2. Berkompete 3. Sikap kerja
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Kebersihan Gedung/Ruang Kantor; 2. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; 2. ATK; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
<p>Pemeliharaan kebersihan terhadap gedung secara rutin dengan dukungan checklist kebersihan, apabila tidak dilakukan pemantauan secara rutin akan menimbulkan ketidaknyamanan yang disebabkan kurang terjaganya kebersihan lingkungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Data gedu 3. Usulan pe

	31/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN PEMELIHARAAN BMN

elaksana

S1;

ensi di dalam pengelolaan sarana dan prasarana;

: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama, serta koordinasi yang baik

erlengkapan

4. Lembar disposisi;









an Pendataan

surat/disposisi;

ing;

meliharaan gedung;

SOP LAYANAN PEMELIHARAAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tehnici	Pengadministrasi BMN	Kasubag UK	WD. Bid. Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan kondisi Barang Milik Negara yang ada					Lokasi barang	900 Menit	Data	
2	Membuat Berita Acara hasil pendataan kondisi Barang Milik Negara					Data	60 Menit	Kondisi barang	
3	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara hasil pendataan kondisi Barang Milik Negara dan melaporkan hasil pendataan ke WD. Bid. Umum dan Keuangan		Tidak			Kondisi barang	5 Menit	Berita Acara	
4	Memerintahkan Kasubag untuk membuat anggaran biaya pemeliharaan					Instruksi	5 Menit	Anggaran biaya pemeliharaan	
5	Membuat dan mengusulkan anggaran biaya pemeliharaan dan jadwal perbaikan					Anggaran biaya pemeliharaan	30 Menit	daftar usulan biaya pemeliharaan	Apabila kondisi BMN rusak berat maka di pihak ketigakan atau diusulkan untuk penghapusan BMN
6	Melaksanakan proses kegiatan pemeliharaan dan perbaikan					Alat dan material	60 Menit	Barang milik negara	
7	Melaporkan hasil pemeliharaan BMN kepada Kasubag					Barang milik negara	5 Menit	Laporan	
8	Menerima laporan hasil pemeliharaan BMN					Laporan	5 Menit	Laporan	