





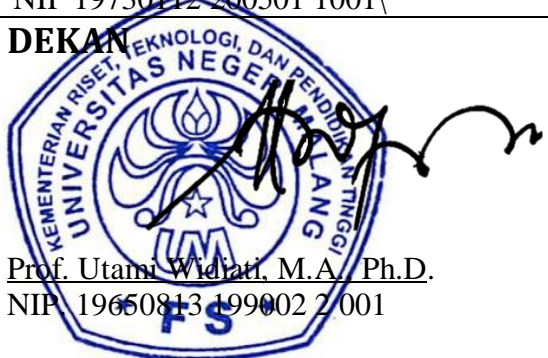
## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

# **Pemeliharaan/Perbaikan Perlengkapan/ Peralatan Barang Inventaris Milik Fakultas**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Pemeliharaan/Perbaikan Perlengkapan/ Peralatan Barang**  
**Inventaris Milik Fakultas**  
**FAKULTAS SASTRA**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A4. 0016</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

**PROSEDUR OPERASI BAKU  
PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERLENGKAPAN/ PERALATAN BARANG  
INVENTARIS MILIK FAKULTAS**

**A. Dasar Kegiatan**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155)
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Pedoman Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di UM Tahun 2004
12. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor: SE-14/PB/2005 tanggal 21 Pebruari 2005, tentang Belanja Barang dan Belanja Modal dalam Perolehan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara.
13. Pedoman Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di UM Tahun 2004.

## B. Tujuan

1. Dalam rangka mengoptimalkan fungsi dari perlengkapan/peralatan.
2. Agar peralatan/perlengkapan yang rusak bisa difungsikan lagi.

## C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
<b>a. Persiapan</b>				
1.	Menyiapkan formulir Laporan Kerusakan/Gangguan	Staf	60 menit	formulir Laporan Kerusakan/Gangguan
<b>b. Pelaksanaan</b>				
1.	Menerima dan mengumpulkan Laporan kerusakan/gangguan.	Kasubbag	1 hari	Laporan Kerusakan/Gangguan
2.	Mendisposisikan kepada Teknisi untuk melaksanakan pengecekan dan perbaikan.	Kasubbag	60 menit	pengecekan dan perbaikan
3.	Jika perbaikan tidak dapat dilakukan oleh Teknisi, dan sifatnya sangat mendesak serta perkiraan biaya kurang dari Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), maka segera memanggil teknisi dari luar fakultas atau membawa perlengkapan/peralatan ke Bengkel dengan konsultasi terlebih dahulu kepada atasan.	Staf	1 hari	perbaikan
4.	Jika perkiraan biaya pemeliharaan/perbaikan $\geq$ Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) :	Staf	60 menit	
	Mendisposisikan Laporan kerusakan/gangguan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan.	Kasubbag	60 menit	
	Meneruskan disposisi WD II kepada Kasubbag Keuangan untuk disesuaikan/dicek alokasi anggaran yang direncanakan.	WD II Kasubbag KK	60 menit	
	Kasubbag Keuangan melaporkan hasil pengecekannya pada RBA kepada WD II.	Kasubbag KK WD II	60 menit	
	WD II membuat keputusan setuju atau tidak tentang usulan perbaikan/pemeliharaan tersebut.	WD II Kasubbag UBMN	60 menit	Usulan perbaikan yg disetujui
	Jika disetujui, usulan perbaikan/pemeliharaan peralatan kepada Teknisi ahli untuk segera ditindak lanjuti.	Kasubbag UBMN Staf Subbag UBMN	5 hari	Pemeliharaan/Perbaikan Perlengkapan/Peralatan

## Hasil Kegiatan

Daftar Usulan Pemeliharaan/Perbaikan Perlengkapan/Peralatan.

### D. Alur Kerja

