



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG

NOMOR SOP	: 6.5.3.1/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juni 2015
TGL. REVISI	: 04 April 2019
TGL. EFEKTIF	: 03 Agustus 2015
DISAHKAN OLEH	:  Pt. Direktur Politeknik Padang Dr. Ester Edwar, M.Pd. NIP. 196909181996032001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 144/M-IND/PER/10/2009 tentang Statuta Akademi Teknologi Industri Padang Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang 	Memiliki kemampuan koordinasi dengan unit terkait maupun instansi terkait
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	<ol style="list-style-type: none"> Form pemeliharaan barang inventaris ATK Komputer Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Bila SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Inventaris tidak dilaksanakan maka akan menghambat penelusuran kegiatan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Inventaris
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bag Umum dan Keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Poltek ATI Padang
			Ketatausahaan dan rumah tangga

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

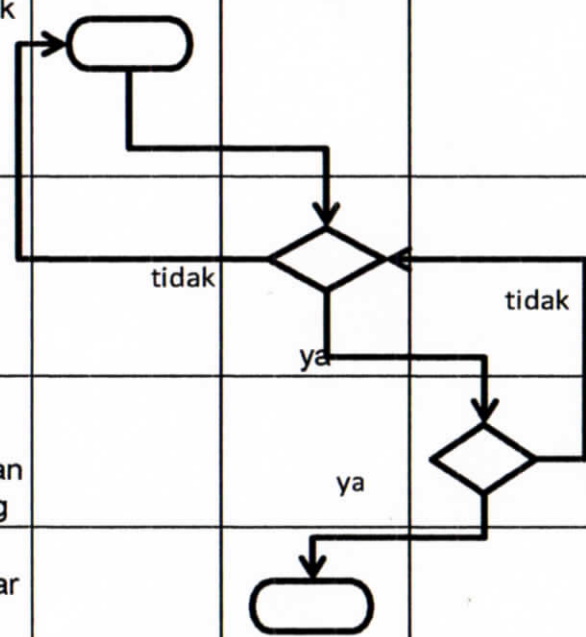
Nama Kegiatan	:	Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Inventaris
Langkah Awal	:	Kasubbag Umum menugaskan pengelola BMN untuk melakukan perbaikan
Langkah Utama	:	Pengelola BMN melakukan pemeriksaan barang inventaris
Langkah Akhir	:	Pengelola BMN menyampaikan form perbaikan barang kepada arsiparis untuk di arsipkan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasubbag Umum menugaskan pengelola BMN untuk melakukan perbaikan barang inventaris
Langkah Utama	:	2. Pengelola BMN memeriksa kerusakan barang dengan memberikan paraf pada form permohonan perbaikan barang dan melaporkan kepada Kasubbag Adum
		3. Kasubbag Adum memberikan persetujuan untuk melakukan perbaikan kepada rekanan dengan memberikan paraf pada form perbaikan barang
Langkah Akhir	:	4. Pengelola BMN menyampaikan form perbaikan barang kepada rekanan agar segera diperbaiki dan mengarsipkannya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum	Pengelola BMN	Kasubbag Adum	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pengelola BMN untuk melakukan perbaikan barang inventaris				Laporan kerusakan dari Unit pengguna	5 menit	form pemeliharaan Barang (FOR.ADM.07.01)	
2.	Memeriksa kerusakan barang dengan memberikan paraf pada form permohonan perbaikan barang dan melaporkan kepada Kasubbag Adum				FOR.ADM.07.01	30 menit	FOR.ADM.07.01	
5.	Memberikan persetujuan untuk melakukan perbaikan kepada penyedia jasa dengan memberikan paraf pada form perbaikan barang				FOR.ADM.07.01	5 Menit	FOR.ADM.07.01	
6.	Menyampaikan form perbaikan barang kepada Penyedia jasa agar segera diperbaiki dan mengarsipkannya				FOR.ADM.07.01	5 menit	FOR.ADM.07.01	



TERKENDALI
 QIE 02 / 09 / 2019