



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Ahmad Zaki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 197005012005011005

SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS BMN

Unit atau Bagian	: Administrasi Umum
No. Dokumen	: 004/UMUM/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/03

Ditetapkan Oleh :
Dekan

Direview Oleh :
Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas

Diajukan Oleh :
Kepala Bagian Tata Usaha

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
NIP. 197110232011012003

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 196711281994032001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur untuk memastikan proses pemeliharaan inventaris BMN berlangsung secara tertib, terarah, efektif, efisien, optimal dan akuntabel sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

1.3 Dokumen Terkait

1. Form Jadwal Pemeliharaan BMN
2. Form Tanda Terima
3. Form Daftar Periksa
4. Form Kartu Catatan Pemeliharaan/Perbaikan
5. Form Laporan
6. Form Daftar Pemetaan
7. Form Surat Teguran
8. Form Rencana Kebutuhan BMN

1.4 Pelaksana

1. Pengelola BMN
2. Unit Pengadaan
3. Kabag TU

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Google Drive Penyimpanan
4. ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pengelola BMN melalui SILOLA UIN Jakarta <https://bmn.uinjkt.ac.id/>

1.7 Instruksi Kerja

1. Melakukan tahap perencanaan pemeliharaan BMN
2. Melakukan tahap pelaksanaan pemeliharaan BMN
3. Melakukan tahap pelaporan pemeliharaan BMN










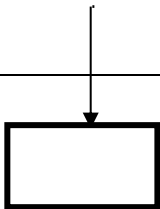
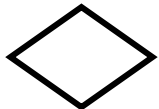
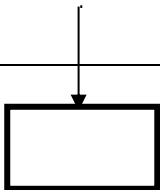


**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS BMN

Unit atau Bagian	: Administrasi Umum
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Pengelola BMN	Unit Pengadaan	Kabag TU dan Wakil Dekan II			
1.	Menerima laporan kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan BMN					1-2 hari	Formulir Laporan Kerusakan
2.	Melakukan verifikasi laporan (pengecekan)					1-2 hari	Laporan verifikasi awal
3.	Menentukan jenis pemeliharaan (rutin/perbaikan) dan estimasi biaya					1-2 hari	Rencana kebutuhan BMN
4.	Mengajukan rencana kebutuhan kepada unit pengadaan					1 hari	
	Membuat rencana pengadaan pemeliharaan BMN					1-2 hari	Rencana pengadaan pemeliharaan BMN
	Mengajukan rencana pemeliharaan BMN					1 hari	

	Melakukan verifikasi dan persetujuan rencana pemeliharaan BMN					1-2 hari	Rencana pemeliharaan BMN yang sudah disetujui
	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan rencana pemeliharaan BMN yang telah diajukan					1-5 hari	BMN yang sudah dilakukan proses pemeliharaan
	Menerima kembali BMN yang telah dilakukan pemeliharaan dan memastikan kondisi BMN sudah sesuai					1 hari	
	Mencatat rekap pemeliharaan di Kartu Catatan Pemeliharaan/Perbaikan melakukan laporan pada aplikasi SILOLA UIN Jakarta https://bmn.uinjkt.ac.id/					1 hari	Catatan di Kartu Catatan Pemeliharaan/Perbaikan dan laporan pada aplikasi