




**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN BARANG INVENTARIS / BMN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MATARAM**

2021

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)
Universitas Mataram
Jl. Majapahit 62 Mataram, lpmpp@unram.ac.id
Mataram, NTB**


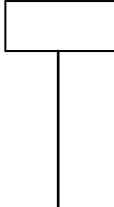
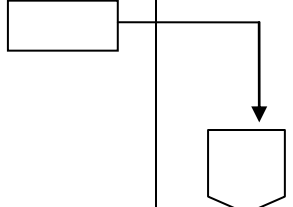






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: lpmpp.unram.ac.id,
Email: lpmpp@unram.ac.id, HP. 081805756649


Nomor POS	152.UN18.L2. PJ POS/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Ir. Lestari Ujianto, M.Sc. NIP. 19631005 198803 1 003</p>
Nama POS	Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Barang Inventaris / BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PP No 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D Permendikbud no 3 2021 tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> POS pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika POS tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak. 	<ol style="list-style-type: none"> Simak BMN

Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Barang Inventaris / BMN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.	
		Staff	Sub Kordinator	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun POS pemeliharaan perbaikan peralatan barang inventaris / BMN apengecekan semua barang inventaris / BMN							Pedoman POS	1 minggu	POS	
2	Melakukan pengecekan semua barang inventaris Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris / BMN							Barang inventaris	1 jam	Diketuinya barang inventaris yang rusak	
3	Membuat dan menyerahkan surat permohonan daftar perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris kepada Sub. Koordinator							Surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris	1 hari	Dibuatnya surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Staff	Sub Kordinator	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mempelajari / Mengecek surat permohonan daftar perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris / BMN						Surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris	1 hari	Dipelajari	
5	Memverifikasi surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris / BMN						Surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris	1 hari	Dipelajari	
6	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris / BMN						Surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris	1 hari	Disetujuinya dokumen	
7	Menyerahkan surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris / BMN						Surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang	1 hari	Pengembalian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Staff	Sub Kordinator	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
	kepada protokol / staf untuk di agendakan dan berikan nomor						inventaris			
8	Proses pengiriman surat permohonan perbaikan penambahan perlengkapan peralatan barang inventaris / BMN ke Rektor						Surat permohonan perbaikan perlengkapan peralatan barang inventaris	1 hari	Pengiriman	