

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET	NOMOR SOP	006/UN35/TU/SOP/2025
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
	TGL. REVISI	27 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk		
memberikan penjelasan mengenai:		
Tata cara pengajuan dan proses perbaikan barang dan aset di lingkungan		
Universitas Negeri Padang		
NAMA SOP	SOP Pemeliharaan Barang dan Aset	
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
SOP Pemeliharaan Barang dan Aset diperuntukkan bagi		
barang dan aset yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemeliharaan barang dan aset	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	5. Mengetahui tata cara penggunaan peralatan teknis perbaikan barang dan aset	
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang		
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Subdirektorat Umum	1. Peralatan Teknis Pemeliharaan Barang dan Aset	
2. Subdirektorat Aset	2. Alat Tulis Kantor	
3.		
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

SOP Pemeliharaan Barang dan Aset

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pimpinan Unit / Pengguna / Kasubdit Aset	Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, dan Usaha	Dir. Umum, Keuangan, dan Aset	Kasubdit Umum	Kasi Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Staf/ Petugas/ Penyedia yang Ditunjuk	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pemeliharaan Rutin Barang dan Aset											30 menit		
2	Melaporkan Kondisi Barang dan/atau Aset yang Perlu Diperbaiki											30 menit		
3	Mengajukan Permohonan Perbaikan / Perawatan Barang dan/atau Aset	Tidak									Surat Permohonan		Berkas Surat Permohonan	
4	Memberikan Disposisi atas Permohonan										Disposisi	240 menit	Surat Permohonan dengan Disposisi	
5	Melakukan Pengecekan Lapangan										Menyesuaikan Kebutuhan Peralatan	180 menit	Data Lapangan	
6	Menyampaikan Laporan											60 menit	Data Lapangan	
7	Memberitahukan bahwa Permintaan Diterima/ Ditolak/ Ditunda											30 menit		
8	Melaksanakan Pekerjaan Perawatan/Perbaikan dan Meng-Input Data di Aplikasi SIEPBJ											Sesuai jangka waktu pelaksanaan		
9	Melaksanakan Serah Terima Pekerjaan											180 menit	Hasil Pekerjaan	
10	Selesai													