



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN,
DAN KEUANGAN
BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS
SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN
PERLENGKAPAN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum, Perencanaan, Kepegawaian, dan Keuangan
		Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd. NIP196603141986031002

	NAMA SOP : LAYANAN PEMELIHARAAN SARPRAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 2. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 120/ PMK.06/207 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pemeliharaan Sarpras	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Ballpoint 6. Stempel Fakultas 7. ATK Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas Kedisiplinan pelaksanaan SOP ini menjamin kelancaran pengelolaan dan pemeliharaan sarpras	1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian UKP 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Gudang

SOP LAYANAN PEMELIHARAAN SARPRAS

[illegible]