

Standar Operasional Prosedur (SOP)

**PROSEDUR LAYANAN PEMELIHARAAN GEDUNG
(PEMELIHARAAN RINGAN)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Prosedur Layanan Pemeliharaan Gedung (Pemeliharaan Ringan)	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-SP9-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Cuk Prasetyo Hudoyo, SE., M.Si. NIP. 196903282000031001 (Kasubag Sarpras)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si. NIP. 196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian  Susantono, SE. NIP. 197001221990051001 (Kepala Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Rektor No. 34 Tahun 2019 tentang Aturan Berperilaku Universitas Airlangga.

B. KETERKAITAN

1. Laporan hasil pengecekan gedung
2. Dokumen penawaran/pengadaan
3. Standar Operasional Prosedur Direktorat Sarana dan Prasarana tentang Penanganan Perbaikan Gedung dan Fasilitasnya

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya
2. Wakil Dekan 2
3. Kabag TU
4. Kasubag Sarpras
5. Petugas sarpras
6. Bagian pengadaan yang memiliki kompetensi dalam pengadaan atau telah mengikuti sertifikasi jasa pengadaan barang dan jasa
7. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet.

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka prosedur pemeliharaan gedung (ringan) tidak dapat berjalan dengan baik.

F. URAIAN SOP

1. **Petugas Sarpras** melakukan **pengecekan** gedung secara rutin atau permintaan dari pengguna (**1 hari**)
2. **Petugas Sarpras** menyerahkan **hasil pengecekan** gedung kepada Kasubbag (**1 jam**)
3. **Kasubbag** melaporkan **hasil pengecekan** gedung ke Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan II (**1 hari**)
4. **Wakil Dekan II** **menyetujui** pemeliharaan Gedung (**1 hari**)
5. **Kabag TU** koordinasi dengan **Bagian pengadaan** untuk memanggil rekanan (**1 hari**)
6. **Rekanan** memasukkan **penawaran** sesuai dengan Spesifikasi yang diminta (**1 minggu**)
7. **Bagian pengadaan** mengevaluasi penawaran harga dan menetapkan pemenangnya (**1 minggu**)

FLOWCHART

