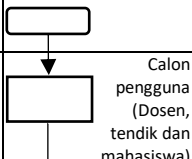

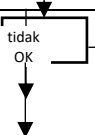











 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</p>	NOMOR SOP	SOP-FISH.BUP-06
	TGL. PEMBUATAN	9 Mei 2023
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP. 197303032006041002
DASAR UMUM:	NAMA SOP	PENGUNAAN SARANA PRASARANA GAZEBO
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta Perubahannya.	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Calon pengguna (Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) wajib mengisi formulir beserta usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Sub Koordinator Bidang Non Akademik, satu minggu sebelum penggunaan. Dalam usulan singkat tercantum informasi mengenai 1. Hari, tanggal dan jam pelaksanaan, 2 dan Jumlah peserta yang terlibat, 2. Sub Koordinator Bidang Non Akademik memberikan disposisi formulir peminjaman beserta usulan kepada bagian staf teknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Kemudian hasil checking diserahkan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik. 3. Sub Koordinator Bidang Non Akademik meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana ke WD Bidang Umum dan Keuangan. 4. Persetujuan dan penolakan rencana penggunaan sarana dan prasarana, hasilnya akan disampaikan kepada pengguna. 5. Sub Koordinator Bidang Non Akademik menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang dibutuhkan berfungsi dengan baik tanpa kendala. 6. Akhir kegiatan, pengguna wajib melaporkan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik 7. Sub Koordinator Bidang Non Akademik menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang digunakan berfungsi dengan baik tanpa kendala seperti ketika pertama kali digunakan.	1. Gazebo 2. Surat ijin peminjaman	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Usulan Kegiatan 2. Daftar Hadir Kegiatan 3. Laporan Kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	TU Fakultas dan Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengisi formulir beserta usulan penggunaan Gazebo dan diajukan ke Kasi Bidang II	 <p>Calon pengguna (Dosen, tendik dan mahasiswa)</p>		Formulir peminjaman sarpras, alat tulis	5 menit	Formulir peminjaman sarpras	
3	Menerima formulir pengajuan peminjaman gazebo dan memberikan disposisi beserta usulan kepada bagian staf teknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas		 <p>Kasi Bidang II</p>		1 menit		
3	Rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Hasil checking disampaikan kepada Kasi Bidang II		 <p>Staf teknis</p>		15 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pengguna	TU Fakultas dan Dekanat		Waktu	Output	
4	Mengajukan perbaikan sesuai SOP pemeliharaan dan perbaikan sarana. Selesai.		 OK Kasi Bidang II		5 menit		
5	Meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Wadek Bidang II		Kasi Bidang II 		1 menit		
6	Memberikan persetujuan pada formulir sesuai masukan dan rekomendasi dari Kasi Bidang II		 Wakil Dekan Bidang II		10 menit	Daftar peminjaman sarpras	
7	Menerima formulir peminjaman Gazebo yang telah diberi persetujuan				5 menit		
8	Melaksanakan kegiatan di gazebo				-		
9	Kegiatan telah selesai, melaporkan ke Kasi Bidang II				1 menit		
10	Mendapat laporan kegiatan pengguna telah selesai		 Kasi Bidang II		1 menit		
11	Menugaskan staf teknis untuk melakukan pengecekan kondisi gazebo dan memastikan semua sarana seperti pada kondisi semula		 Kasi Bidang II		5 menit		
12	Melakukan pengecekan dilapangan		 staf teknis		15 menit		
13	Selesai	