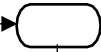
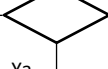
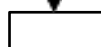
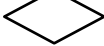
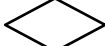
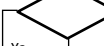


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-03
	TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2026
	TGL. REVISI	07 Januari 2026
	TGL. AKTIF	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis
		 Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya 3. Peraturan Rektor Nomor. 31 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Barang atau Jasa	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa	1. Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	

Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kepala Kantor	Wakil Dekan Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang ada di lingkungan FISH dan di program dalam RBA				RBA	15 menit	Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa rencana pemeliharaan sarana prasarana				Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
3	Melakukan review persetujuan tentang rencana pemeliharaan sesuai RBA		Tidak		Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
4	Menerima rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan tercantum dalam RBA			Ya	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
5	Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dengan RBA dan mencatat hasil pemeliharaan				Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Sarana dan prasarana terpelihara	

Proses Perbaikan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jurusan/Prodi/Unit Kerja	Dekan	Kepala Seksi Bidang II	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan perbaikan ditujukan ke Dekan					Hasil identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa surat permintaan perbaikan sarana prasarana dari Jurusan/Prodi/Unit Kerja			Ya/Tidak		Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	5 menit	Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	
3	Memeriksa hasil review dan disposisi baik untuk penundaan maupun perbaikan sarana prasarana dan memastikan perbaikan membutuhkan sub kontraktor atau tidak				Tidak	Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	
4	Teknisi akan memeriksa kondisi alat dan sarana yang rusak serta memastikan membutuhkan pembelian spare part atau tidak			Ya		Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	1 jam	Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	
5	Mengajukan program perbaikan sarana dengan teknisi dari pihak luar.					Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	
6	Mengajukan pembelian spare part untuk perbaikan. Proses mengikuti SOP Pengadaan Barang dan Jasa					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	10 menit	Proposal permintaan pengadaan barang	
7	Melakukan perbaikan dan uji coba pemakaian					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	1 jam	Hasil perbaikan sarana dan prasarana	
8	Serah terima hasil pekerjaan dan mencatat perbaikan pada form pemeliharaan alat					Hasil perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Form Pemeliharaan dan Perbaikan	
9	Menerima laporan hasil pekerjaan dan menyimpan catatan hasil pekerjaan					Form Pemeliharaan dan Perbaikan	5 menit	Laporan hasil pekerjaan	