

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</p>	NOMOR SOP	SOP-FISH.BUP-01
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP 197303032006041002
NAMA SOP	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Barang atau Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>review</i> 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					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					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					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	