



PENGUNAAN SARANA PRASARANA GAZEBO

SOP-FEB. 14. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN SARANA PRASARANA GAZEBO**



SOP-FEB. 14. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam penggunaan sarana dan prasarana gazebo secara tertib, efektif, dan efisien.
- b. Menjamin ketersediaan dan kesiapan fasilitas gazebo sebelum, saat, dan setelah digunakan.
- c. Mengatur mekanisme pengajuan, persetujuan, penggunaan, serta pelaporan kegiatan di gazebo.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Proses pengajuan penggunaan gazebo.
- b. Proses verifikasi dan persetujuan penggunaan.
- c. Pelaksanaan kegiatan di gazebo.
- d. Pengawasan dan pengecekan fasilitas.
- e. Pelaporan dan evaluasi pasca penggunaan.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta Perubahannya

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Gazebo: Sarana/prasarana berupa bangunan terbuka yang digunakan untuk kegiatan akademik maupun non-akademik.
- b. Pengguna: Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang mengajukan penggunaan gazebo.
- c. Formulir Peminjaman Sarpras: Dokumen resmi yang digunakan untuk mengajukan penggunaan fasilitas.
- d. Kasi Bidang II: Kepala Seksi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
- e. Kasi Bidang I: Kepala Seksi yang menerima laporan akhir kegiatan.
- f. Wakil Dekan Bidang II: Pihak yang memberikan persetujuan penggunaan fasilitas.
- g. Staf Teknis: Petugas yang melakukan pengecekan dan memastikan kesiapan serta kondisi fasilitas.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Pengguna (Dosen, Tendik, Mahasiswa): Bertanggung jawab mengajukan permohonan, menggunakan fasilitas sesuai aturan, dan membuat laporan kegiatan.
- b. Kasi Bidang II: Bertanggung jawab menerima pengajuan, mendisposisikan permohonan, mengoordinasikan pengecekan, serta memastikan kesiapan dan kondisi fasilitas.
- c. Kasi Bidang I: Bertanggung jawab menerima laporan akhir kegiatan dari pengguna.
- d. Wakil Dekan Bidang II: Bertanggung jawab memberikan persetujuan atau penolakan penggunaan gazebo.

- e. Staf Teknis: Bertanggung jawab melakukan pengecekan kesiapan sebelum penggunaan dan memastikan kondisi fasilitas setelah digunakan kembali seperti semula.

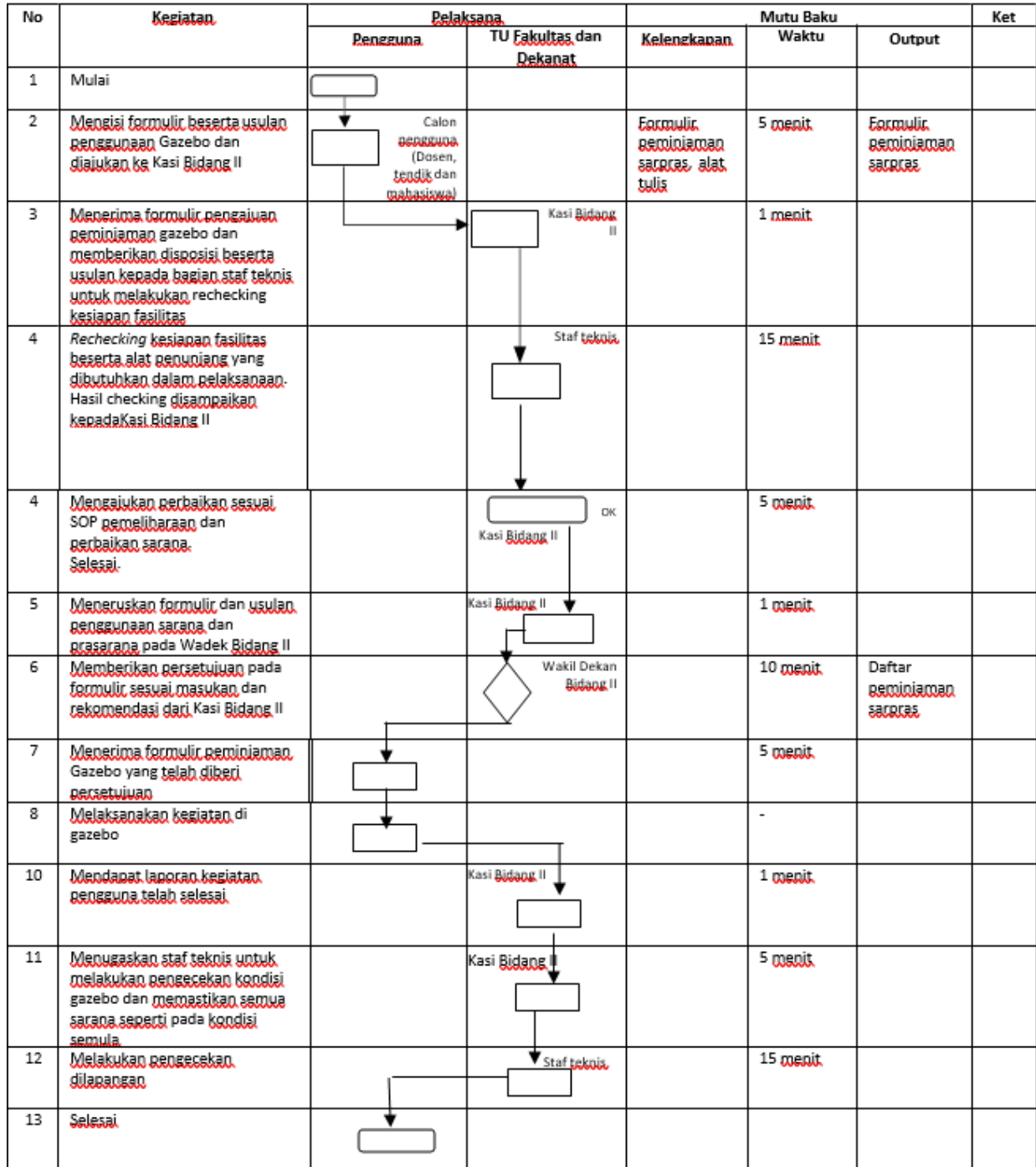
6. KETENTUAN UMUM

- a. Pengguna wajib mengajukan permohonan minimal 1 minggu sebelum penggunaan.
- b. Pengajuan harus disertai informasi:
 - 1. Hari, tanggal, dan waktu kegiatan
 - 2. Jumlah peserta
- c. Penggunaan gazebo harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan Bidang II.
- d. Pengguna wajib menjaga fasilitas dan mengembalikannya dalam kondisi semula.
- e. Setelah kegiatan selesai, pengguna wajib membuat laporan kegiatan.
- f. Jika terjadi kerusakan, pengguna wajib mengajukan perbaikan sesuai SOP pemeliharaan sarana.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Pengajuan
 - 1. Pengguna mengisi formulir peminjaman sarpras beserta usulan kegiatan.
 - 2. Formulir diajukan ke Kasi Bidang II minimal 1 minggu sebelum kegiatan.
- b. Verifikasi dan Disposisi
 - 1. Kasi Bidang II menerima formulir dan memberikan disposisi kepada staf teknis.
 - 2. Staf teknis melakukan pengecekan kesiapan fasilitas dan alat pendukung.
 - 3. Hasil pengecekan disampaikan kepada Kasi Bidang II.
- c. Persetujuan
 - 1. Kasi Bidang II meneruskan formulir ke Wakil Dekan Bidang II.
 - 2. Wakil Dekan Bidang II memberikan persetujuan atau penolakan.
 - 3. Hasil keputusan disampaikan kepada pengguna.
- d. Pelaksanaan
 - 1. Pengguna melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disetujui.
 - 2. Kasi Bidang II menugaskan petugas untuk memastikan kelancaran penggunaan fasilitas.
- e. Pelaporan dan Evaluasi
 - 1. Setelah kegiatan selesai, pengguna melaporkan kepada Kasi Bidang I.
 - 2. Kasi Bidang II menugaskan staf teknis untuk melakukan pengecekan kondisi gazebo.
 - 3. Staf teknis memastikan kondisi fasilitas kembali seperti semula.
 - 4. Jika ditemukan kerusakan, diajukan perbaikan sesuai SOP pemeliharaan.

8. DIAGRAM



9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan

efektivitas penggunaan sarana prasarana gaxebo