

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, ALAT
DAN HALAMAN**



**SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNDIKSHA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2023**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Dr. I Wayan Sukra Warpala, S.Pd., M.Sc
	Nama SOP	Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan Alat/Gedung/Halaman
DASAR HUKUM	RUANG LINGKUP, DEFINISI DAN KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Permendikbudristek No 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Pendidikan Ganesha 7. Permendikbudristek No 30 Tahun 2023 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha	Ruang Lingkup: Prosedur ini mencakup tahap pengajuan surat permohonan, mengecek lokasi, menyusun RAB, dan melaksanakan perbaikan/pemeliharaan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Definisi: Pemeliharaan dan perbaikan Gedung, alat dan halaman dibatasi pada alat, bangunan dan halaman yang menjadi tanggungjawab fakultas, seperti AC, pinter, komputer, alat lab, gedung laboratorium, ruang kuliah, prasarana umum meliputi, jalan, trotoar, saluran air, pagar dan lampu penerangan jalan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Kualifikasi Pelaksana: 1. Tendik yang trampil dalam perbaikan alat/gedung 2. Teknisi sarpras yang teliti dan cermat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Surat Permohonan perbaikan 2. RAB	1. Daftar Inventaris 2. Kertas, Printer, Komputer 3. Alat dokumentasi 4. Barang / Gedung rusak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Permohonan perbaikan/pemeliharaan dilakukan terhadap alat/Gedung yang rusak akibat gangguan fungsi ataupun usia penggunaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Diagram Alir SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Wakil Dekan 2	Kabag TU	Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan barang/Gedung/halaman					Surat Peminjaman	1 hari	Surat Disposisi	
2	Mendisposisi surat					Surat disposisi	1 hari	Surat disposisi	
3	Mengecek alokasi dana untuk memperbaiki/ memelihara alat/gedung/prasarana umum yang diajukan.					Surat disposisi	1 hari	RAB	
4	Melakukan cek lapangan kemudian menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB.					RAB	2 hari	RAB Revisi	
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan/ perbaikan secara langsung/ dengan cara pengadaan penyedia jasa.					Dokumentasi Alat/ Gedung rusak	5 hari	Dokumentasi Alat/ Gedung sudah baik	
6	Membuat laporan hasil perbaikan/ pemeliharaan					Dokumentasi Alat/ Gedung sudah baik	1 hari	Laporan Kegiatan perbaikan/ pemeliharaan	

