



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | | |
|--|---|--|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA | NOMOR SOP | UN10/F09/HK.01.02.a/130011 |
| | TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2013 |
| | TGL REVISI | 20 Februari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 1 Juni 2019 |
| | DISAHKAN OLEH | Dekan Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002 |
| | NAMA SOP | SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 | 1 Menguasai aplikasi komputer perkantoran 2 Memahami prosedur anggaran | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|--------------------------|---|--------|
| | | KTU | Kasubbag Umum dan Perlengkapan | Kaur Manajemen Aset dan Perlengkapan | Staf Perlengkapan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima dan meneliti laporan kerusakan, membuat disposisi perbaikan dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan | | | | | Surat permohonan perbaikan kerusakan sarana dan prasarana | 10 menit | Disposisi dan surat permohonan perbaikan sarana dan prasarana | |
| 2 | Menerima dan mempelajari disposisi dari KTU untuk ditindak lanjuti | | | | | Disposisi dari KTU, surat permohonan perbaikan sarana dan prasarana | 10 menit | Surat persetujuan dan disposisi | |
| 3 | Melaksanakan pemeriksaan kerusakan, menyusun jadwal dan kebutuhan Anggaran Pelaksanaan | | | | | Surat persetujuan dan disposisi | 15 menit | Laporan kerusakan dan kebutuhan anggaran | |
| 4 | Mengajukan kebutuhan anggaran dan jadwal ke KTU | | | | | Rencana anggaran perbaikan sarana dan prasarana dan jadwal perbaikan | 30 menit | Laporan kerusakan dan rencana anggaran | |
| 5 | Persetujuan Anggaran | | | | | Laporan kerusakan dan rencana anggaran | 30 menit | Rencana anggaran yang sudah disetujui | |
| 6 | Menerima Realisasi anggaran, memberikan disposisi kepada staf Perlengkapan untuk melaksanakan perbaikan | | | | | Anggaran untuk perbaikan dan disposisi pelaksanaan perbaikan | 1 jam | Realisasi anggaran | |
| 7 | Melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal | | | | | Anggaran untuk perbaikan | sesuai tingkat kerusakan | Serah terima pekerjaan dan Laporan hasil pekerjaan | |