

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET	NOMOR SOP	007/UN35/TU/SOP/2025
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
	TGL. REVISI	27 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Tata cara pengajuan dan proses perbaikan gedung dan bangunan di lingkungan Universitas Negeri Padang		
NAMA SOP		SOP Pemeliharaan Barang dan Aset
WAKTU		RUANG LINGKUP
		SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan diperuntukkan bagi
		Gedung dan bangunan yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemeliharaan gedung dan bangunan
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	5. Mengetahui tata cara penggunaan peralatan teknis perbaikan gedung dan bangunan
6.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang	
7.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Negeri Padang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Subdirektorat Umum	1. Peralatan Teknis Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
2.	Subdirektorat Aset	2. Alat Tulis Kantor
3.	Subdirektorat Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual

SOP Pemeliharaan Barang dan Aset

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pimpinan Unit / Pengguna / Kasubdit Aset	Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, dan Usaha	Dir. Umum, Keuangan, dan Aset	Kasubdit Umum	Kasi Pemeliharaan dan Rumah Tangga	Staf/ Petugas/ Penyedia yang Ditunjuk	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pemeliharaan Rutin Gedung											30 menit		
2	Melaporkan Kondisi Bangunan dan/atau Gedung yang Perlu Diperbaiki	Ada yang Perlu Diperbaiki? Ya										30 menit		
3	Mengajukan Permohonan Perbaikan / Perawatan Gedung dan/atau Bangunan	Tidak									Surat Permohonan		Berkas Surat Permohonan	
4	Memberikan Disposisi atas Permohonan										Disposisi	240 menit	Surat Permohonan dengan Disposisi	
5	Melakukan Pengecekan Lapangan										Menyesuaikan Kebutuhan Peralatan	180 menit	Data Lapangan	
6	Menyampaikan Laporan											60 menit	Data Lapangan	
7	Memberitahukan bahwa Permintaan Diterima/ Ditolak/ Ditunda				Diterima? Ya							30 menit		
8	Melaksanakan Pekerjaan Perawatan/Perbaikan dan menginput di aplikasi siepbj										Sesuai jangka waktu pelaksanaan			
9	Melaksanakan Serah Terima Pekerjaan							Pekerjaan Ya			180 menit	Hasil Pekerjaan		
10	Selesai								Tidak					