

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	Kode/No. : 07.5.4.06-04.2	<b>Q</b>
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238**  
**Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk sebagai acuan dalam pengembangan dan pemeliharaan segala aset berwujud yang ada di Lingkungan UNR

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

### 3. Definisi

- a. **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan instansi Universitas Ngurah Rai.
- b. **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses belajar dan mengajar di lingkungan Universitas Ngurah Rai.
- c. **Anggaran Biaya** artinya perkiraan biaya yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan proyek.

### 4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

### 5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

### 6. Prosedur

- a. Pimpinan Unit Kerja melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada KaBAUKK disertai dengan laporan kerusakan dan anggaran biaya perbaikan.
- b. KaBAUKK mengajukan laporan kerusakan dan kebutuhan anggaran ke Rektor
- c. Rektor memberikan disposisi terkait Laporan Kerusakan dan Kebutuhan Anggaran kepada Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor meminta KaBAUKK untuk berkoordinasi dengan Teknisi terkait melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal.
- e. Teknisi melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal, menyerahkan hasil kerja, dan membuat laporan hasil pekerjaan kepada KaBAUKK.
- f. KaBAUKK mengecek sarana dan prasarana yang telah diperbaiki.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

## 7. Dokumen Terkait

- a. Laporan Kerusakan
- b. Disposisi Rektor
- c. Laporan Perbaikan

8. Alur Kerja

**FLOW CHART SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS NGURAH RAI**

No	Kegiatan	TEKNISI	PIMPINAN UNIT KERJA	KaBAUKK	WRII	REKTOR	Durasi (hr)
1	Pimpinan Unit Kerja melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada KaBAUKK disertai dengan laporan kerusakan dan anggaran biaya perbaikan.		1				1
2	KaBAUKK mengajukan laporan kerusakan dan kebutuhan anggaran ke Rektor			2			1
3	Rektor memberikan disposisi terkait Laporan Kerusakan dan Kebutuhan Anggaran kepada Wakil Rektor II					3	1
4	Jika disetujui maka Wakil Rektor II meminta KaBAUKK untuk berkoordinasi dengan Teknisi terkait melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal.				4		1

5	Teknisi melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal, menyerahkan hasil kerja, dan membuat laporan hasil pekerjaan kepada KaBAUKK.						1
6	KaBAUKK mengecek sarana dan prasarana yang telah diperbaiki.						1