







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Kode/No. : 07.5.4.06A-04.2	
	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

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

1. Tujuan

SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana bertujuan sebagai acuan dan pedoman mekanisme dalam pengembangan dan pengelolaan segala aset berwujud yang ada di Lingkungan UNR.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan Unit Kerja
- b. Bagian Sarana Prasarana Pusat

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. **Pengelolaan sarana dan prasarana** dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada di lingkungan UNR secara efektif dan efisien
- d. **Surat Permohonan** adalah permohonan dari suatu pihak atau seseorang untuk meminta persetujuan dari pihak lain yang berwenang di bidang tersebut.

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. Unit Kerja membuat surat permohonan terkait dengan peminjaman sarana dan prasarana yang berada di bawah tanggungjawab BAUKK yang ditujukan kepada Wakil Rektor II
- b. Wakil Rektor II menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada KaBAUKK untuk memeriksa atas kebutuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimohonkan.
- c. KaBAUKK menerbitkan surat ijin penggunaan sarana dan prasarana.

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

- d. Unit Kerja dapat menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan persetujuan dan persyaratan dari KaBAUKK.
- e. Dalam penggunaan sarana dan prasarana, peminjam wajib bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan dan instruksi kerja yang berlaku..

7. Dokumen Terkait

- a. Surat Permohonan peminjaman sarana dan prasarana
- b. Surat Ijin penggunaan sarana dan prasarana.

8. Alur Kerja

FLOW CHART SOP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	UNIT KERJA	KaBAUKK	WRII			Durasi (hr)
1	KaBAUKK melakukan pembayaran dan mengarsip seluruh dokumen pembayaran pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa.	1					1
2	Wakil Rektor II menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada KaBAUKK untuk memeriksa atas kebutuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimohonkan			2			1
3	KaBAUKK menerbitkan surat izin penggunaan sarana dan prasarana		3				1
4	Pengguna dapat menggunakan sarana prasarana sesuai dengan persetujuan dan persyaratan dari KaBAUKK	4					1