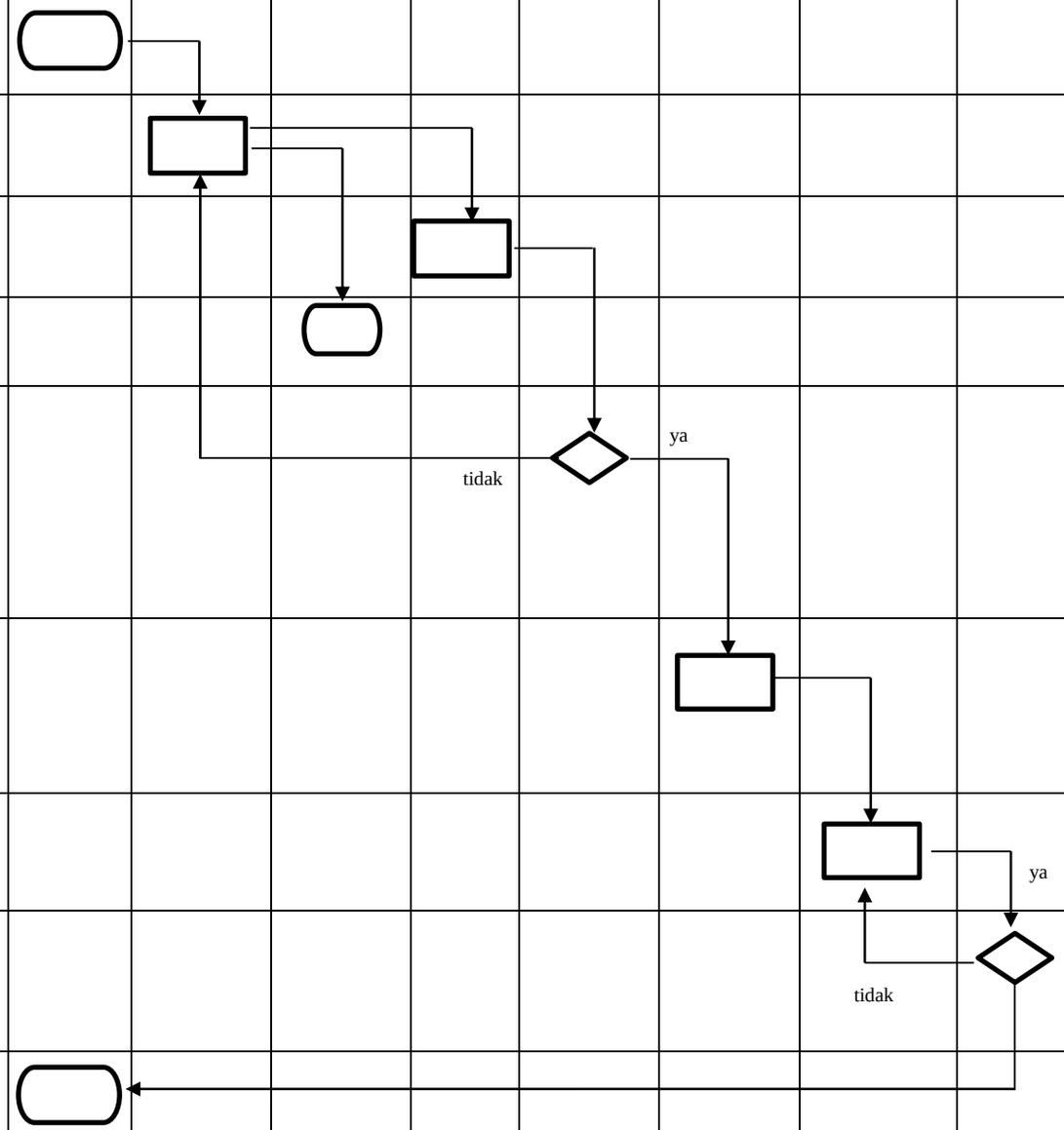
SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Sub Koord UKBMN	Tim Sarpras Fakultas	Koord TU	Wakil Dekan II	Pejabat Pengadaan/ Admin Sarpras	Penyedia Jasa Pemeliha-raan	Tim Penerima Hasil pekerjaan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Laporan kerusakan/ pemeliharaan sarpras											- Surat usul pemeliharaan	
2.	Menanggapi aduan kerusakan fasilitas dan menginventarisasi usulan pemeliharaan											- Surat usul pemeliharaan	
3.	Menanggapi aduan kerusakan fasilitas dan menginventarisasi usulan pemeliharaan											- Surat usul pemeliharaan	
4.	Melakukan perbaikan/pemeliharaan oleh tim sarpras fakultas												Perbaikan ringan.
5.	Memverifikasi usulan pemeliharaan keberatan dan kelayakan. Mengalokasikan prioritas pemeliharaan yang sudah diverifikasi Mengecek ketersediaan anggaran				tidak		ya					- Disposisi	Jika ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak dikembalikan ke kasubbag UKP untuk di evaluasi
6.	Melakukan Klarifikasi pekerjaan pemeliharaan kepada pemakai fasilitas dan mengundang penyedia jasa untuk melaksanakan pemeliharaan fasilitas											- Disposisi - Dokumen surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan	
7.	Melaksanakan pekerjaan sesuai surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan.								ya			- Berita acara pemeriksaan pekerjaan	
8.	Memeriksa hasil pekerjaan							tidak				- Hasil pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak	Jika ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak dikembalikan ke penyedeia jasa
9.	Menerima hasil pemeliharaan