



Standard Operating Procedure
(SOP) DIREKTORAT ASET

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 168869/UN38.II.2/OT.02.00/2025 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 02 Desember 2025 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 02 Desember 2025 |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Aset R. Dwi Astri Indiyantoro, S.T., M.M. NIP 198404232008121004 |
| JUDUL SOP | Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Gedung Bagian Luar |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang pengangkatan rektor Universitas Negeri Surabaya Periode tahun 2022-2026; 7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Surabaya; 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya; 9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan min. SMA/SMK, Diploma (D3), atau Sarjana (D4/S1); 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan dalam operasional aset; |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sumber 2. Peran Pengguna (<i>User Roles</i>) yang Terlibat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Gedung dan Bangunan lainnya |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Negeri Surabaya menjadi tidak akuntabel.</p> | <p>Dicatat dan ditata dalam database SIMPAN (online).</p> |

TUJUAN

Menyediakan pedoman yang jelas dan terstandar dalam pelaksanaan kebersihan area luar gedung agar lingkungan kerja tetap rapi, higienis, dan nyaman digunakan.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan kebersihan bagian luar gedung milik Universitas Negeri Surabaya, termasuk pihak-pihak yang terlibat dalam prosesnya.

DEFINISI

Kebersihan gedung adalah kegiatan pembersihan, perawatan ringan, serta penataan area dalam gedung untuk menjaga kebersihan, kenyamanan, dan kelayakan lingkungan kerja.

PROSEDUR

1. Staf Operasional Aset melakukan survei lapangan terkait kondisi dan kebutuhan kebersihan.
2. Staf Operasional Aset membuat daftar berdasarkan hasil survei lapangan.
3. Kasi Operasional Aset melakukan verifikasi daftar tersebut untuk membuat permohonan kebutuhan jasa kebersihan kepada Penyedia.
4. Penyedia melakukan koordinasi dengan Kasi Operasional Aset untuk merencanakan kegiatan kebersihan gedung milik Universitas Negeri Surabaya bagian luar.
5. Penyedia, Bersama dengan tim, membersihkan gedung milik Universitas Negeri Surabaya bagian luar.
6. Staf Operasional Aset melakukan pengecekan kegiatan kebersihan hingga selesai.

FLOWCHART PEMELIHARAAN KEBERSIHAN GEDUNG BAGIAN LUAR

