



Standard Operating Procedure  
(SOP) DIREKTORAT ASET

|                   |  |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP         | 168870/UN38.II.2/OT.02.00/2025   |
| TANGGAL PEMBUATAN | 02 Desember 2025   |
| TANGGAL REVISI    | -  |
| TANGGAL EFEKTIF   | 02 Desember 2025   |
| DISAHKAN OLEH     | Direktur Aset<br><br>R. Danang Astri Lisdyantoro, S.T., M.M.<br>NIP 198404232008121004 |
| JUDUL SOP         | Prosedur Pemeliharaan Gedung dan Bangunan  |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang pengangkatan rektor Universitas Negeri Surabaya Periode tahun 2022-2026;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan min. SMA/SMK, Diploma (D3), atau Sarjana (D4/S1);</li> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Mempunyai pengetahuan dalam operasional aset;</li> </ol> |
| KETERKAITAN  | PERALATAN / PERLENGKAPAN   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Sumber</li> <li>Peran Pengguna (<i>User Roles</i>) yang Terlibat</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Gedung dan Bangunan lainnya</li> </ol>  |
| 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 pemeliharaan gedung dan bangunan agar tetap aman, layak fungsi, dan sesuai ketentuan.

**RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pencatatan pemeliharaan gedung serta bangunan milik Universitas Negeri Surabaya, termasuk pihak-pihak yang terlibat dalam prosesnya.

**DEFINISI**

Pemeliharaan gedung dan bangunan adalah kegiatan perawatan rutin atau perbaikan yang dilakukan untuk menjaga kondisi fisik gedung/bangunan agar tetap memenuhi standar keamanan dan operasional.

**PROSEDUR**

1. User mengajukan pemeliharaan gedung dan bangunan secara tertulis.
2. Tata Usaha akan mengecek kesesuaian format surat pemeliharaan dan mengunggahnya ke E-Office.
3. Wakil Rektor II menerima surat usulan pemeliharaan gedung dan bangunan untuk dilakukan verifikasi.
4. Apabila usulan surat disetujui, Direktorat Aset akan meneruskan disposisi surat ke Kasi Operasional Aset.
5. Kasi Operasional Aset menerima disposisi surat.
6. Kasi Operasional Aset, bersama dengan pihak ketiga sebagai penyedia jasa, melakukan pemeliharaan terhadap gedung dan bangunan milik Universitas Negeri Surabaya.

# FLOWCHART PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA

