









KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR SOP	: B-001/UN40.E2.1/OT.01.00/2024
TGL.	: 2 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Sarana dan Prasarana Universitas,  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP.196610231987031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014);5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Tambahan Berita Negara Nomor 649 Tahun 2012);7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi8. Peraturan Rektor Nomor 9 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;9. Peraturan Rektor Nomor 54 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;10. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Min. SLTA, D-III2. Memahami terkait Pengadaan Barang dan Jasa3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu menggunakan internet5. Mampu mengoperasikan SIMSARPRAS6. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas7. Mampu mengoperasikan SIPBAJA UPI

11. Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia, Biro Sarpras, Direktorat Keuangan, SPI, Auditor External (KAP), Unit Kerja, dan UKPBJ 2. Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa UPI (SIPBAJA) 3. Sistem Informasi Sarana dan Prasarana UPI (SIMSARPRAS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer 2. Akses internet 3. Ballpoint 4. Kertas HVS A4 80/70 gsm
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengajuan Barang dan Jasa ini tidak dilakukan dengan baik, maka akan terhambatnya Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan UPI	Dicatat dan disimpan dalam data base di komputer dan Sistem

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIBAWAH RP. 50.000.000,-

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			
		Unit Kerja Pengusul Barang/jasa	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sarana dan Prasarana	Kepala Bagian Logistik, Inventarisasi dan Kendaraan	Staff Bagian Logistik, Inventarisasi dan Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinannya di tujukan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia, melalui Sinergi.						Komputer, internet.		Surat/dokumen Elektronik	
2	Surat diterima oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia memberikan disposisi persetujuan atau ketidaksetujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut ke Biro Sarana dan Prasarana						Komputer, internet.	5 menit	Lembar disposisi yang berisi pertimbangan / perintah/ Keputusan	
3	Kepala Biro Sarana dan Prasarana kemudian melakukan disposisi ke Bagian Logistik Inventaris dan Kendaran Dinas untuk menindaklanjuti perintah pimpinan. Jika disetujui langsung ditindaklanjuti, jika tidak disetujui, usulan tersebut disimpan terlebih dahulu untuk di tindaklanjuti dikemudian hari.						Komputer, scanner/pemindai, internet	10 menit	Lembar disposisi yang berisi pertimbangan / perintah/ Keputusan	
4	Kepala Bagian Logistik segera membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB). Memberikan tugas kepada staf						Komputer, internet.	disesuaikan dengan ajuan barangnya	Lembar disposisi yang berisi pertimbangan / perintah/ Keputusan	Jika disetujui langsung di eksekusi, jika tidak disetujui surat disimpan di Kasi Adum untuk ditindaklanjuti dikemudian hari
5	Menerima arahan atau perintah, untuk melakukan pembelian/pengadaan Langsung dengan menggunakan Kwitansi						Komputer, internet.	disesuaikan dengan ketersediaan barang dipasaran	Disposisi arahan atau perintah	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR SOP	:	B-002/UN40.E2.1/OT.01.00/2024
TGL.	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Sarana dan Prasarana Universitas,  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP 196610231987031001
NAMA SOP	:	PELAPORAN DAN INVENTARISASI

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Tambahan Berita Negara Nomor 649 Tahun 2012);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Rektor Nomor 9 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Rektor Nomor 12 tahun 2020 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan
9. Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pendidikan Min. SLTA, D-III
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu menggunakan internet
4. Mampu mengoperasikan SIMSARPRAS
5. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas

10. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia, Biro Sarpras, Direktorat Keuangan, SPI, Auditor External (KAP), Unit Kerja, dan UKPBJ 2. Sistem Informasi Sarana dan Prasarana UPI (SIMSARPRAS)	1. Komputer, printer 2. Akses internet 3. Laporan Rekonsiliasi 4. Kertas HVS A4 80/70 gsm 5. Ballpoint
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelaporan dan Inventarisasi ini tidak dilakukan, maka laporan keuangan akan disclaimer	Dicatat dan disimpan dalam data base di komputer dan Sistem

SOP PELAPORAN DAN INVENTARIS ASET

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Aset	Kabag. LIK	Kepala BSP	Pihak Terkait	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Laporan Pengadaan Aset Tetap, Laporan Pengadaan Barang Habis Pakai, Laporan Stock Opname Fisik Barang Habis Pakai dan Kartu Daftar Barang Ruang (DBR)	□				Berkas Dokumen terkait	1 Minggu	
2	Membuat Laporan hasil Rekonsiliasi	□	Ya			Berkas Dokumen terkait	1 Minggu	Laporan Hasil Rekonsiliasi
3	Mengirim Ke Kabag. LIK	Tidak	Ya			Laporan Rekonsiliasi	1 Hari	Diperiksa dan ditanda tangani
4	Mengirim Ke Kepala Biro Sarpras		Tidak	Ya		Konsep Rencana Pengadaan Barang		Mengetahui dan di tandatangani
5	Proses Input Hasil Rekonsiliasi dengan SIMSARPRAS	□	Ya			Transaksi pengadaan barang dan dokumen pengadaan	1 Minggu	Laporan Hasil SIMSARPRAS
6	Melaporkan Hasil Rekonsiliasi	Tidak				Laporan Hasil SIMSARPRAS		Laporan Hasil Rekonsiliasi dikoreksi dan ditandatangan
7	Menerima Laporan Hasil Rekonsiliasi			□	□	Laporan Hasil Rekonsiliasi	1 jam	Tanda terima penyerahan laporan
8	Mengarsipkan	□				Laporan Hasil Inventarisasi dan Tanda Terima		Buku Laporan hasil Inventarisasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR SOP	:	B-003/UN40.E2.1/OT.01.00/2024
TGL.	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Sarana dan Prasarana Universitas,  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
NAMA SOP	:	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014);7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Tambahan Berita Negara Nomor 649 Tahun 2012);8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi9. Peraturan Rektor Nomor 21 tahun 2021 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas Universitas Pendidikan Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SLTA, D-III2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan Publik3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik4. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas

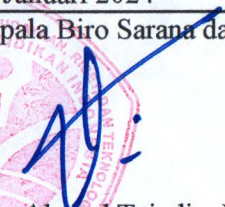
<p>10. Peraturan Rektor Nomor 08 tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 21 tahun 2021 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>11. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>12. Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. Daftar nama e-mail resmi seluruh unit kerja di UPI</p> <p>2. Daftar nama pejabat di lingkungan UPI</p> <p>3. Sistem Aplikasi Naskah Elektronik Terintegrasi (SI-NERGI)</p>	<p>1. Komputer, printer</p> <p>2. Akses internet</p> <p>3. Ballpoint</p> <p>4. Kertas HVS A4 80/70 gsm</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP Peminjaman Kendaraan tidak dilakukan dengan baik, maka akan terhambatnya pelayanan administrasi dan Pelayanan kepada Sivitas Akademika UPI</p>	<p>Dicatat dan disimpan dalam buku catatan (agenda) dan dalam data base di komputer</p>

ALUR PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS UPI











No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Peminjam/ Pengguna Kendaraan Dinas	Kepala Biro Sarana dan Prasarana	Kepala Bagian Logistik, Inventarisasi dan Kendaraan	Staff Administrasi Pool Kendaraan	Staff/So pir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyampaian surat Peminjaman Kendaraan Dinas dari Unit Peminjam ke Biro Sarana dan Prasarana melalui Sinergi UPI; (untuk UKM harus dilampirkan surat Ijin Kegiatan dari DIRMAWA)								
2	Surat peminjaman diterima di Sinergi, memberikan disposisi kepada Kabag LIK						5 menit	Surat/dokumen Elektronik	
3	Melampirkan lembar disposisi dengan mengisi tanggal terima, nomor indeks, nomor surat, asal surat, dan perihal surat;						5 menit	Surat/dokumen Elektronik	
4	Menelaah lembar disposisi dan membuat surat tugas Sopir serta menyetujui RAB kebutuhan Kendaraan						5 menit	Surat/dokumen Elektronik	
5	Menerima arahan atau perintah,								
6	Memeriksa ketersediaan dan kelayakan kendaraan, menyusun kebutuhan kendaraan dan sopir (Rincian Anggaran Biaya BBM, uang lelah Sopir, TOL, dll)						1 jam	Surat Tugas, Rincian Anggaran Biaya Kebutuhan Kendaraan	
7	Menerima dan melaksanakan tugas untuk melayani Peminjam						sesuai waktu yang dibutuhkan dalam melayani Peminjam	Kwitansi BBM, TOL dll	


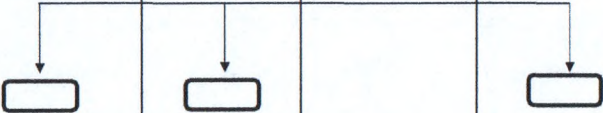
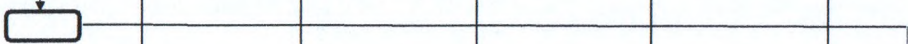



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-004/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	10 Januari 2024
Tgl Revisi	15 Januari 2024
Tgl Efektif	19 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Rektor nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Rektor nomor 11 Tahun 2020 tentang Tarif Sewa	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada terjadinya Sewa dan Pendapatan IGU UPI	Diarsipkan di Staf Pendayagunaan

SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK UPI BERUPA SEWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra	Rektor	Wakil Rektor BKSPSDM	Kepala Biro Sarpras	Kabag PPK	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
1	Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI / Surat Permohonan Perpanjangan Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa								Surat Permohonan	1 Hari	Dokumen	
2	Rektor Menerima Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa dan membentuk panitia pemilihan mitra apabila surat permohonan disetujui dan di disposisikan kepada Wakil Rektor BKSPSDM								Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
3	Wakil Rektor Menerima disposisi dari Rektor terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana		Tidak						Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
4	Kepala Biro Sarana dan Prasarana menerima disposisi dari WR BKSPSDM terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan (PPK)		Ya						Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
5	Kepala Bagian PPK menerima disposisi dari Kepala Biro Sarpras terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa dan mendisposisikan kepada Pegawai/Staf								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
6	Pegawai/Staf menerima disposisi dari Kabag PPK terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Sewa apabila surat tersebut tidak disetujui maka di arsipkan								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
7	Pegawai membalas surat permohonan atau perpanjangan Sewa yang di tandatangani oleh Wakil Rektor BKSPSDM											
8	Wakil Rektor BKSPSDM menandatangani surat balasan permohonan atau perpanjangan Sewa											
9	Pegawai menyerahkan surat balasan kepada Penyewa dan membuat jadwal untuk melakukan negosiasi harga											

10	Pihak Penyewa dan UPI melakukan negosiasi harga, yang dihadiri oleh Wakil Rektor BKSPSDM, Kepala Biro SarPras, Kabag PPK, dan tim BPPU sebagai mengetahui dan apabila Wakil Rektor BKSPSDM tidak bisa hadir maka keputusan negosiasi ada di Kepala Biro SarPras atau Kepala Unit Kerja sebagai pengguna										
11	Setelah ada keputusan mengenai harga, maka selanjutnya penandatanganan MoU/Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh kedua belah pihak yaitu Penyewa dan Rektor UPI apabila nilai kontrak di atas 25jt ke atas, dan apabila nilai kontrak di bawah 25jt bisa di tandatangani oleh Kepala Unit Kerja sebagai pengguna, dilanjutkan dengan penyerahan MoU/PKS							Perjanjian Kerja Sama (PKS)	2-3 Hari	MoU/PKS	
12	Pembayaran ke Rekening IGU UPI dan serahkan Bukti Setornya kepada UPI melalui Pegawai/Staf Kabag PPK							Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Berkas	
13	Pegawai menerima satu MoU/PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak dan Bukti Setor ke IGU UPI dan Pajak untuk diarsipkan sehingga kegiatan selesai dilaksanakan							MoU/PKS, Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-005/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	10 Januari 2024
Tgl Revisi	15 Januari 2024
Tgl Efektif	19 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pemanfaatan BM UPI Berupa KSP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Rektor nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Rektor nomor 11 Tahun 2020 tentang Tarif Sewa	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada terjadinya Kerja Sama Pemanfaatan dan Pendapatan IGU UPI	Diarsipkan di Staf Pendayagunaan, Pengapusan, dan Kebersihan



SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK UPI BERUPA KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Panitia Pemilihan Mitra	Mutu Baku			Keterangan
		Mitra	Rektor	Wakil Rektor BKSPSDM	Kepala Biro Sarpras	Kabag PPK	Pegawai		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI / Surat Permohonan Perpanjangan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)								Surat Permohonan	1 Hari	Dokumen	
2	Rektor Menerima Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dan membentuk panitia pemilihan mitra apabila surat permohonan disetujui dan di disposisikan kepada Wakil Rektor BKSPSDM								Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
3	Wakil Rektor Menerima disposisi dari Rektor terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
4	Kepala Biro Sarana dan Prasarana menerima disposisi dari WR BKSPSDM terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan (PPK)								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
5	Kepala Bagian PPK menerima disposisi dari Kepala Biro Sarpras terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dan mendisposisikan kepada Pegawai/Staf								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
6	Pegawai/Staf menerima disposisi dari Kabag PPK terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) apabila surat tersebut tidak disetujui maka di arsipkan								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
7	Panitia Pemilihan Mitra menentukan mitra dengan melalui tender atau beauty contest yang diikuti mitra kurang lebih 3 mitra dan apabila yang mengikuti tender atau beauty contest kurang dari 3 maka panitia pemilihan bisa melakukan penunjukan langsung								Presentasi Proposal Permohonan Pemanfaatan KSP	1 Hari	Dokumen	

8	Penandatanganan MoU/Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh kedua belah pihak yaitu Mitra dan Rektor UPI dan sekaligus penyerahan MoU/PKS								Perjanjian Kerja Sama (PKS)	2-3 Hari	MoU/PKS	
9	Pembayaran ke Rekening IGU UPI dan serahkan Bukti Setornya kepada UPI melalui Pegawai/Staf Kabag PPK								Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Berkas	
10	Pegawai menerima satu MoU/PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak dan Bukti Setor ke IGU UPI dan Pajak untuk diarsipkan sehingga kegiatan selesai dilaksanakan								MoU/PKS, Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Dokumen	






KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-006/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	10 Januari 2024
Tgl Revisi	15 Januari 2024
Tgl Efektif	19 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001 
Judul SOP	Pemanfaatan BM UPI Berupa KSO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Rektor nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Rektor nomor 11 Tahun 2020 tentang Tarif Sewa	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Operasional (KSO)	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada terjadinya Kerja Sama Operasional (KSO) dan Pendapatan IGU UPI	Diarsipkan di Staf Pendayagunaan, Pengapusan, dan Kebersihan

SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK UPI BERUPA KERJA SAMA OPERASIONAL (KSO)

No	Kegiatan	Pelaksana						Panitia Pemilihan Mitra	Mutu Baku			Keterangan
		Mitra	Rektor	Wakil Rektor BKSPSDM	Kepala Biro Sarpras	Kabag PPK	Pegawai		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI / Surat Permohonan Perpanjangan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Operasional (KSO)								Surat Permohonan	1 Hari	Dokumen	
2	Rektor menerima Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Operasional (KSO) dan membentuk panitia pemilihan mitra apabila surat permohonan disetujui dan di disposisikan kepada Wakil Rektor BKSPSDM								Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
3	Wakil Rektor menerima disposisi dari Rektor terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Operasional (KSO) dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana		Tidak						Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
4	Kepala Biro Sarana dan Prasarana menerima disposisi dari WR BKSPSDM terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Operasional (KSO) dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan (PPK)		Ya						Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
5	Kepala Bagian PPK menerima disposisi dari Kepala Biro SarPras terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Operasional (KSO) dan mendisposisikan kepada Pegawai/Staf								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
6	Pegawai/Staf menerima disposisi dari Kabag PPK terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Kerja Sama Operasional (KSO) apabila surat tersebut tidak disetujui maka di arsipkan								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
7	Panitia Pemilihan Mitra menentukan mitra dengan melalui tender atau <i>beauty contest</i> yang diikuti mitra kurang lebih 3 mitra dan apabila yang mengikuti tender atau <i>beauty contest</i> kurang dari 3 maka panitia pemilihan bisa melakukan penunjukan langsung								Presentasi Proposal Permohonan Pemanfaatan KSP	1 Hari	Dokumen	

8	Penandatanganan MoU/Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh kedua belah pihak yaitu Mitra dan Rektor UPI dan sekaligus penyerahan MoU/PKS								Perjanjian Kerja Sama (PKS)	2-3 Hari	MoU/PKS	
9	Pembayaran ke Rekening IGU UPI dan serahkan Bukti Setornya kepada UPI melalui Pegawai/Staf Kabag PPK								Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Berkas	
10	Pegawai menerima satu MoU/PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak dan Bukti Setor ke IGU UPI dan Pajak untuk diarsipkan sehingga kegiatan selesai dilaksanakan								MoU/PKS, Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-007/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	10 Januari 2024
Tgl Revisi	15 Januari 2024
Tgl Efektif	19 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pemanfaatan BM UPI Berupa BGS/BSG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Rektor nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Rektor nomor 11 Tahun 2020 tentang Tarif Sewa	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pemanfaatan BM UPI Berupa Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG)	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada terjadinya Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) dan Pendapatan IGU UPI	Diarsipkan di Staf Pendayagunaan, Pengapusan, dan Kebersihan

SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK UPI BERUPA BANGUN GUNA SERAH (BGS) ATAU BANGUN SERAH GUNA (BSG)





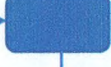


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mitra	Rektor	Wakil Rektor BKSPSDM	Kepala Biro Sarpras	Kabag PPK	Pegawai	Panitia Pemilihan Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI / Surat Permohonan Perpanjangan Pemanfaatan BM UPI Berupa Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah								Surat Permohonan	1 Hari	Dokumen	
2	Rektor Menerima Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan membentuk panitia pemilihan mitra apabila surat permohonan disetujui dan di disposisikan kepada Wakil Rektor BKSPSDM								Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
3	Wakil Rektor Menerima disposisi dari Rektor terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Sarana dan								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
4	Kepala Biro Sarana dan Prasarana menerima disposisi dari WR BKSPSDM terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Peningkatan, Penghapusan, dan Kebersihan (PPK)								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
5	Kepala Bagian PPK menerima disposisi dari Kepala Biro SarPras terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan mendisposisikan kepada Pegawai/Staf								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
6	Peagawai/Staf menerima disposisi dari Kabag PPK terkait Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI Berupa Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) apabila surat tersebut tidak disetujui maka di arsipkan								Disposisi Surat Permohonan Pemanfaatan BM UPI di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	SOP Pemanfaatan KSO

7	Panitia Pemilihan Mitra menentukan mitra dengan melalui tender atau <i>beauty contest</i> yang diikuti mitra kurang lebih 3 mitra dan apabila yang mengikuti tender atau <i>beauty contest</i> kurang dari 3 maka panitia pemilihan bisa melakukan penunjukan langsung								Presentasi Proposal Permohonan Pemanfaatan KSP	1 Hari	Dokumen	
8	Penandatanganan MoU/Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh kedua belah pihak yaitu Mitra dan Rektor UPI dan sekaligus penyerahan MoU/PKS								Perjanjian Kerja Sama (PKS)	2-3 Hari	MoU/PKS	
9	Pembayaran ke Rekening IGU UPI dan serahkan Bukti Setornya kepada UPI melalui Pegawai/Staf Kabag PPK								Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Berkas	
10	Pegawai menerima satu MoU/PKS yang sudah di tandatangani oleh kedua belah pihak dan Bukti Setor ke IGU UPI dan Pajak untuk diarsipkan sehingga kegiatan selesai dilaksanakan								MoU/PKS, Bukti Setor, Pajak	1 Hari	Dokumen	



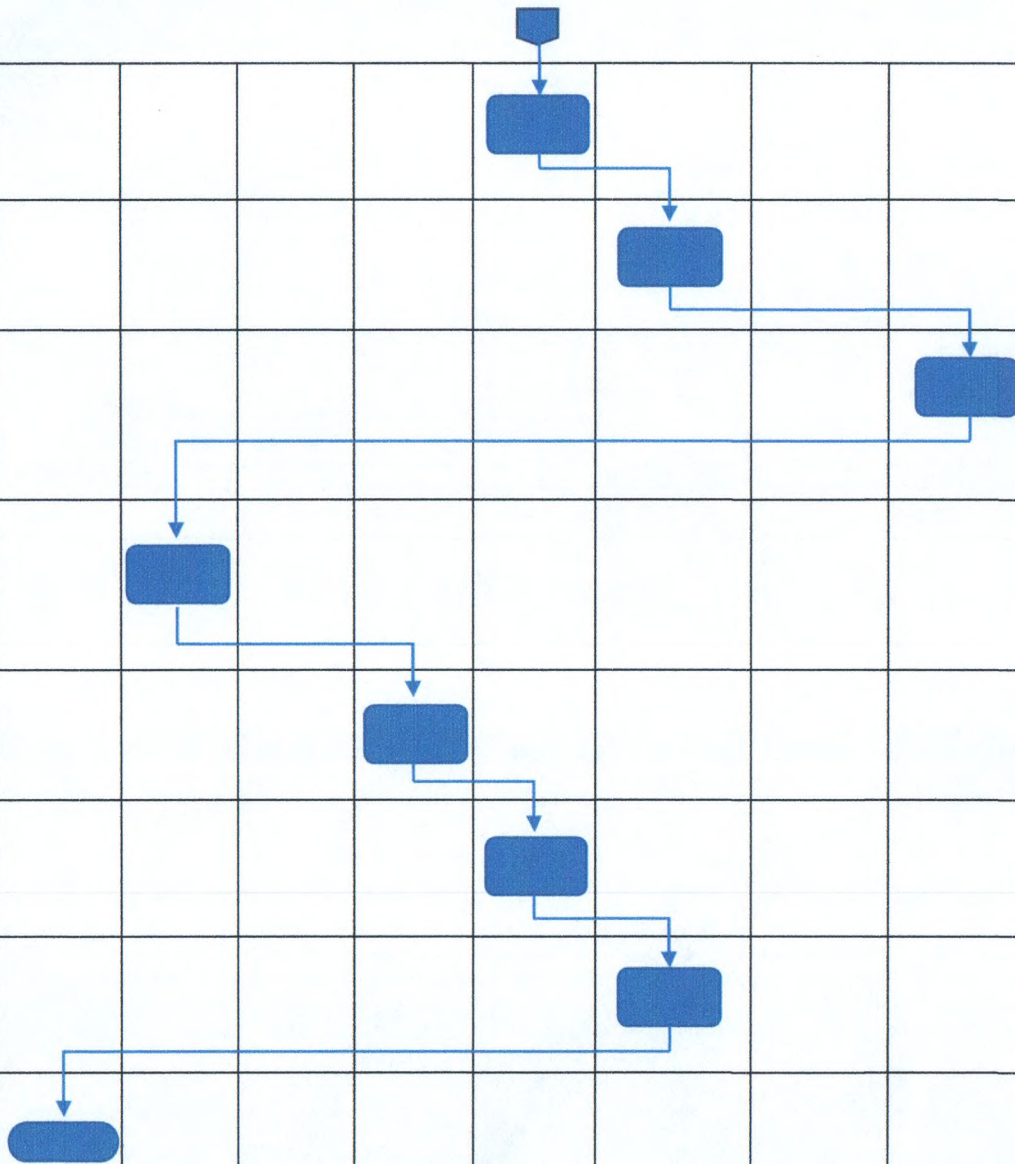
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BIRO SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	B-008/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
	Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	16 Januari 2004
	Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
	Judul SOP	PENGHAPUSAN BANGUNAN GEDUNG (LELANG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	1. Usulan penghapusan 2. Penilaian/ <i>Appraisal</i> Bangunan Gedung yang akan dihapuskan 3. Persetujuan Penghapusan dari MWA UPI 4. Metode penghapusan (lelang/penjualan, hibah dan pemusnahan)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebutuhan universitas akan lahan untuk Pembangunan Sarana Prasarana baru dan lahan terbuka hijau	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Kamera	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis, dan kehilangan atau kerugian	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	Tim Penilai	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	REKTOR/WR Bidang KSPSDM	MWA	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menampung usulan penghapusan bangunan gedung dari unit									Usulan penghapusan	15 menit	Identifikasi penghapusan	
2	Verifikasi dokumen dan fisik bangunan gedung yang akan dihapuskan									Data usulan penghapusan	1 jam	Dokumentasi dan data BANGUNAN GEDUNG	
3	Penandatanganan BAP Penghapusan bangunan gedung									Data bangunan gedung	1 hari	BAP Penghapusan	
4	Penilaian/ <i>Appraisal</i> bangunan gedung oleh tim penilai internal UPI/eksternal (Disperkim, KJPP dll)									Data bangunan gedung	14 hari	Hasil Penilaian	
5	Mengajukan persetujuan penghapusan ke MWA UPI									Dokumen penghapusan dan hasil penilaian	7 hari	Surat permohonan persetujuan penghapusan	Untuk nilai limit sampai dengan 50 juta rupiah tidak perlu izin ke MWA
6	Penerbitan persetujuan penghapusan bangunan gedung oleh MWA UPI									Surat permohonan persetujuan penghapusan	Tentatif	Surat persetujuan penghapusan	
7	Mengajukan penerbitan SK. Penjualan melalui lelang									Dokumen Penghapusan UPI dan lampiran	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK	Untuk nilai limit lebih dari 50 juta rupiah dilakukan penjualan melalui lelang


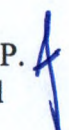




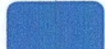





8	Penyusunan SK. Penjualan melalui lelang								Surat Pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK Penjualan melalui lelang	
9	Penerbitan SK. Penjualan melalui lelang								Draft SK Rektor	7 hari	SK Penjualan melalui lelang	
10	Pelaksanaan penjualan melalui lelang								Dokumen lelang penghapusan	30 hari	Risalah lelang/BA Lelang	Lelang dilaksanakan oleh KPKNL/Panitia Penghapusan
11	Penyerahan bangunan gedung dan BAST								bangunan gedung	1 hari	BAST dan Dokumentasi	dilakukan setelah pembeli melakukan pelunasan ke rekening UPI
12	Mengajukan SK Penghapusan bangunan gedung								Dokumen penghapusan	30 menit	Surat pengantar penerbitan SK	
13	Penyusunan SK. Penghapusan bangunan gedung								Surat pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK Rektor	
14	Penerbitan SK. Penghapusan bangunan gedung								Draft SK Rektor	5 hari	SK Rektor	bangunan gedung dihapus dari daftar inventaris
15	Dokumen diarsipkan								Dokumen Penghapusan	15 menit	Pelaksanaan Penghapusan bangunan gedung selesai	





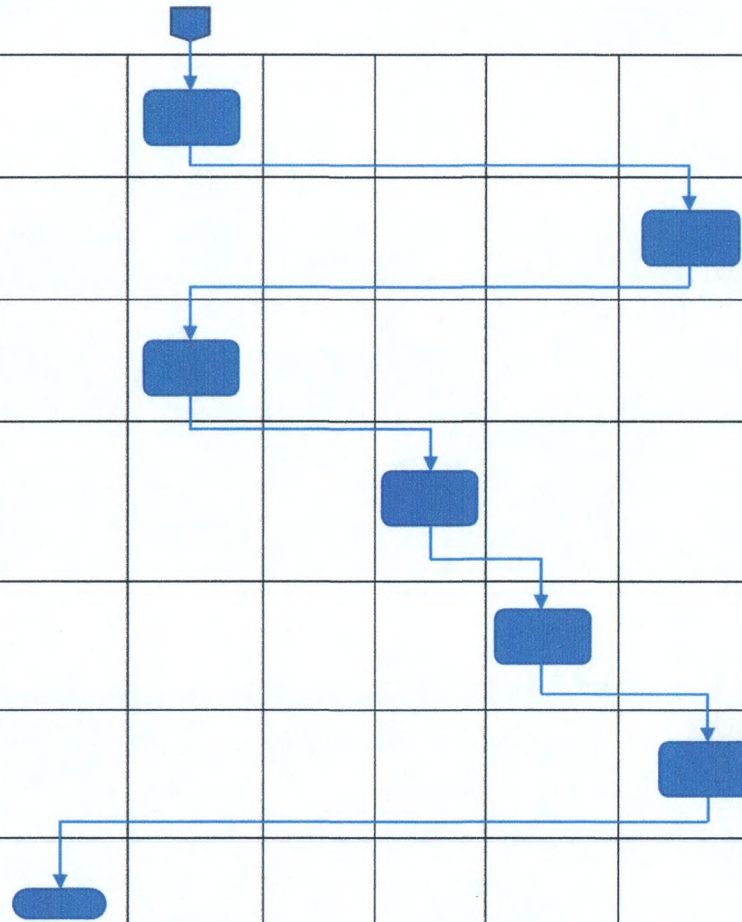
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-009/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Januari 2004
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001 
Judul SOP	PENGHAPUSAN BANGUNAN GEDUNG (PENJUALAN LANGSUNG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan penghapusan2. Penilaian/<i>Appraisal</i> Bangunan Gedung yang akan dihapuskan3. Persetujuan Penghapusan dari MWA UPI4. Metode penghapusan (lelang/penjualan, hibah dan pemusnahan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebutuhan universitas akan lahan untuk Pembangunan Sarana Prasarana baru dan lahan terbuka hijau	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer dan scanner4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis, dan kehilangan atau kerugian	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	Tim Penilai	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	Rektor/WR Bidang KSPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menampung usulan penghapusan bangunan gedung dari unit							Usulan penghapusan	15 menit	Identifikasi penghapusan	
2	Verifikasi dokumen dan fisik bangunan gedung yang akan dihapuskan							Data usulan penghapusan	1 jam	Dokumentasi dan data bangunan gedung	
3	Penandatanganan BAP Penghapusan bangunan gedung							Data bangunan gedung	1 hari	BAP Penghapusan	
4	Penilaian/ <i>Appraisal</i> bangunan gedung oleh tim penilai internal UPI/eksternal (Disperkim, KJPP dll)							Data bangunan gedung	14 hari	Hasil Penilaian	
5	Mengajukan penerbitan SK. Penjualan langsung							Dokumen Penghapusan UPI dan lampiran	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK. Penjualan langsung	Untuk nilai limit sampai dengan 50 juta rupiah tidak perlu izin ke MWA dan dilakukan melalui penjualan langsung
6	Penyusunan SK. Penjualan langsung							Surat Pengantar penerbitan SK Penjualan langsung	3 hari	Draft SK Penjualan langsung	
7	Penerbitan SK. Penjualan langsung							Draft SK Penjualan langsung	5 hari	SK Penjualan langsung	
8	Pelaksanaan Penjualan langsung							Dokumen penjualan langsung	1 hari	Risalah penjualan langsung	

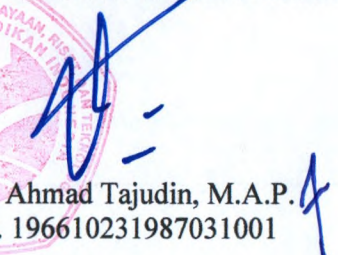









9	Penyusunan laporan pelaksanaan penjualan langsung							BA negosiasi, risalah penjualan	1 hari	BAST dan Dokumentasi	
10	Penandatanganan kontrak/SPK penjualan langsung							Draft kontrak/SPK	1 hari	Kontrak/SPK penjualan langsung	
11	Penyerahan bangunan gedung dan BAST							Draft BAST	1 hari	BAST dan Dokumentasi	dilakukan setelah pembeli melakukan pembayaran ke rekening UPI
12	Mengajukan SK Penghapusan bangunan gedung							Dokumen penghapusan	30 menit	Surat pengantar penerbitan SK penghapusan bangunan gedung	
13	Penyusunan SK. Penghapusan bangunan gedung							Surat pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK penghapusan bangunan gedung	
14	Penerbitan SK. Penghapusan bangunan gedung							Draft SK penghapusan bangunan gedung	5 hari	SK penghapusan bangunan gedung	bangunan gedung dihapus dari daftar inventaris
15	Dokumen diarsipkan							Dokumen Penghapusan bangunan gedung	15 menit	Pelaksanaan Penghapusan bangunan gedung selesai	





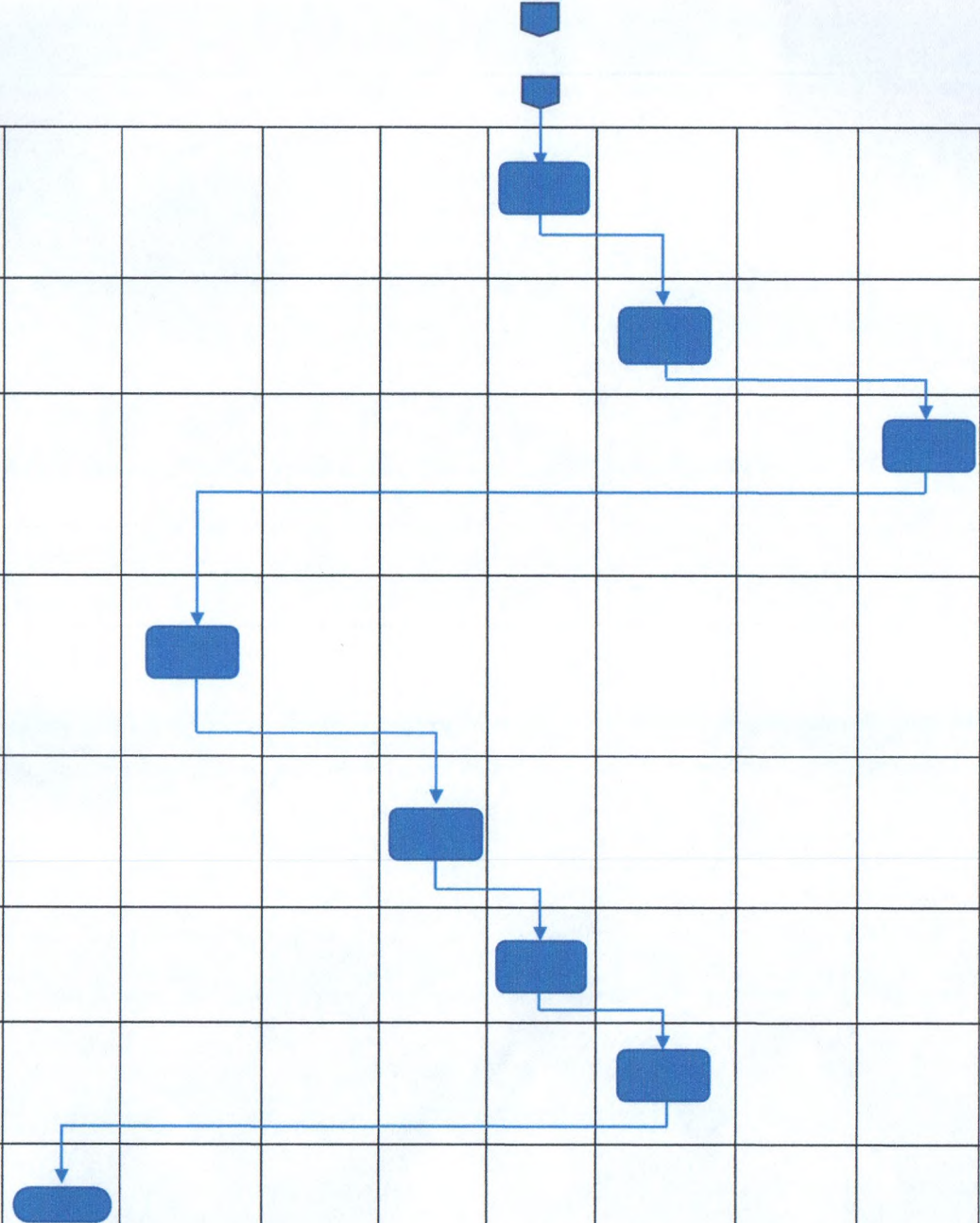
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-010/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Januari 2004
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PENGHAPUSAN KENDARAAN (LELANG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	1. Usulan penghapusan 2. Penilaian/ <i>Appraisal</i> kendaraan yang akan dihapuskan 3. Persetujuan Penghapusan dari MWA UPI 4. Metode penghapusan (lelang/penjualan, hibah dan pemusnahan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kondisi kendaraan dinas yang sudah berumur lebih dari 10 tahun sudah dapat dihapuskan	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis, dan kehilangan atau kerugian	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	Tim Penilai	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	REKTOR/WR Bidang KSPSDM	MWA	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menampung usulan penghapusan kendaraan dari unit									Usulan penghapusan	15 menit	Identifikasi penghapusan	
2	Verifikasi dokumen kendaraan yang akan dihapuskan									Data usulan penghapusan	1 jam	Dokumentasi dan data kendaraan	
3	Penandatanganan BAP Penghapusan kendaraan									Data kendaraan	1 hari	BAP Penghapusan	
4	Penilaian/ <i>Appraisal</i> kendaraan oleh tim penilai internal UPI/eksternal (, KJPP dll)									Data kendaraan	14 hari	Hasil Penilaian	
5	Mengajukan persetujuan penghapusan kendaraan ke MWA UPI									Dokumen penghapusan dan hasil penilaian	7 hari	Surat permohonan persetujuan penghapusan kendaraan	Untuk nilai limit lebih dari 50 juta rupiah harus izin ke MWA
6	Penerbitan persetujuan penghapusan kendaraan oleh MWA UPI									Surat permohonan persetujuan penghapusan	Tentatif	Surat persetujuan penghapusan	
7	Mengajukan penerbitan SK. Penjualan melalui lelang									Dokumen Penghapusan UPI dan lampiran	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK penjualan melalui lelang	Untuk nilai limit lebih dari 50 juta rupiah dilakukan penjualan melalui lelang












8	Penyusunan SK. penjualan melalui lelang								Surat Pengantar penerbitan SK penjualan melalui lelang	3 hari	Draft SK penjualan melalui lelang	
9	Penerbitan SK. penjualan melalui lelang								Draft SK penjualan melalui lelang	7 hari	SK penjualan melalui lelang	
10	Pelaksanaan penjualan melalui lelang								Dokumen lelang penghapusan	30 hari	Risalah lelang/BA Lelang	Lelang dilaksanakan oleh KPKNL/Panitia Penghapusan
11	Penyerahan kendaraan dan BAST								kendaraan dan draft BAST	1 hari	BAST dan Dokumentasi	dilakukan setelah pembeli melakukan pelunasan ke rekening UPI
12	Mengajukan SK Penghapusan kendaraan								Dokumen penghapusan	30 menit	Surat pengantar penerbitan SK penghapusan kendaraan	
13	Penyusunan SK. Penghapusan kendaraan								Surat pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK penghapusan kendaraan	
14	Penerbitan SK. Penghapusan kendaraan								Draft SK Rektor	5 hari	SK penghapusan kendaraan	kendaraan dihapus dari daftar inventaris
15	Dokumen diarsipkan								Dokumen Penghapusan	15 menit	Pelaksanaan Penghapusan kendaraan selesai	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B- 011/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Januari 2004
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001 
Judul SOP	PENGHAPUSAN BANGUNAN KENDARAAN (PENJUALAN LANGSUNG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	1. Usulan penghapusan 2. Penilaian/ <i>Appraisal</i> kendaraan yang akan dihapuskan 3. Persetujuan Penghapusan dari MWA UPI 4. Metode penghapusan (lelang/penjualan, hibah dan pemusnahan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kondisi kendaraan dinas yang sudah berumur lebih dari 10 tahun sudah dapat dihapuskan	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis, dan kehilangan atau kerugian	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	Tim Penilai	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	Rektor/WR Bidang KSPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menampung usulan penghapusan kendaraan dari unit							Usulan penghapusan kendaraan	15 menit	Identifikasi penghapusan kendaraan	
2	Verifikasi dokumen kendaraan yang akan dihapuskan							Data usulan penghapusan kendaraan	1 jam	Dokumentasi dan data kendaraan	
3	Penandatanganan BAP Penghapusan kendaraan							Data kendaraan	1 hari	BAP Penghapusan	
4	Penilaian/ <i>Appraisal</i> kendaraan oleh tim penilai internal UPI/eksternal (Dishub, KJPP dll)							Data kendaraan	14 hari	Hasil Penilaian	
5	Mengajukan penerbitan SK. Penjualan langsung							Dokumen Penghapusan kendaraan	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK	Untuk nilai limit sampai dengan 50 juta rupiah tidak perlu izin ke MWA dan dilakukan dengan penjualan langsung
6	Penyusunan SK. Penjualan langsung							Surat Pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK Rektor	
7	Penerbitan SK. Penjualan langsung							Draft SK Rektor	7 hari	SK Rektor	
8	Pelaksanaan Penjualan langsung							Dokumen penjualan langsung	1 hari	Risalah penjualan	





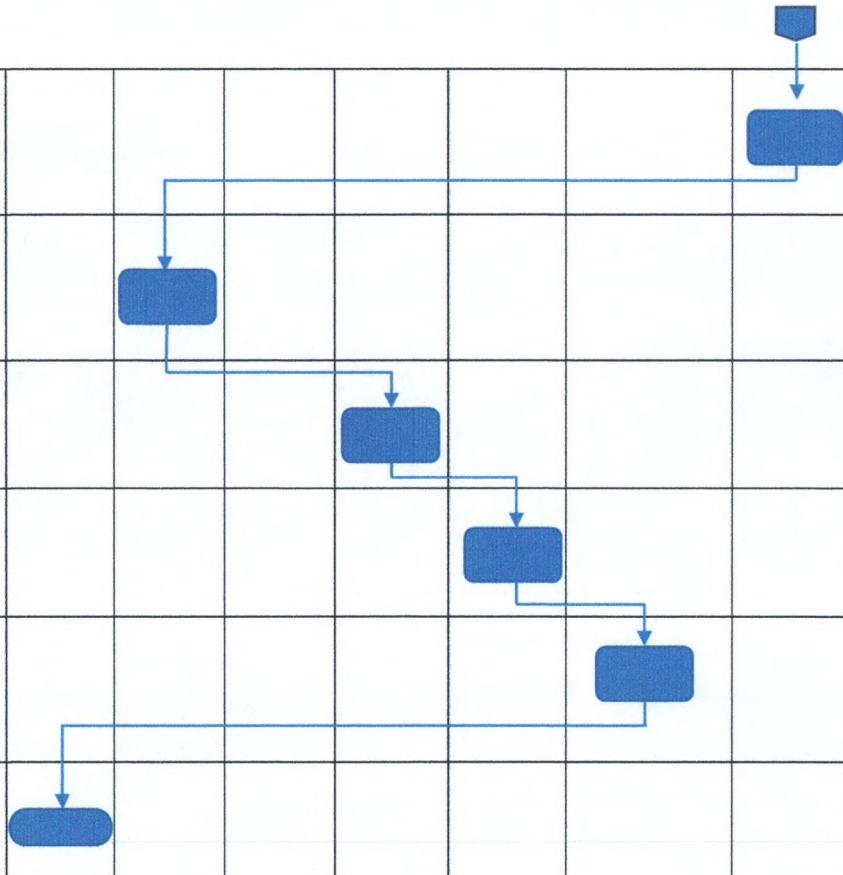
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-012/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Januari 2004
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS (LELANG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	1. Usulan penghapusan 2. Penilaian/ <i>Appraisal</i> Barang Inventaris yang akan dihapuskan 3. Metode penghapusan (lelang/penjualan, hibah dan pemusnahan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pengadaan barang inventaris baru	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis, dan kehilangan atau kerugian	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	Tim Penilai	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	Rektor/WR Bidang KSPSDM	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menampung usulan penghapusan barang inventaris dari unit								Usulan penghapusan	15 menit	Identifikasi penghapusan	
2	Verifikasi dokumen barang inventaris yang akan dihapuskan								Data usulan penghapusan	1 jam	Dokumentasi dan data barang inventaris	
3	Penandatanganan BAP Penghapusan barang inventaris								Data barang inventaris	1 hari	BAP Penghapusan	
4	Penilaian/ <i>Appraisal</i> barang inventaris oleh tim penilai internal UPI/eksternal (KJPP dll)								Data barang inventaris	14 hari	Hasil Penilaian	
5	Mengajukan penerbitan SK. Penjualan melalui lelang								Dokumen Penghapusan UPI dan lampiran	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK	Untuk nilai limit lebih dari 50 juta rupiah dilakukan penjualan melalui lelang
6	Penyusunan SK. Penjualan melalui lelang								Surat Pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK Penjualan melalui lelang	
7	Penerbitan SK. Penjualan melalui lelang								Draft SK Rektor	7 hari	SK Penjualan melalui lelang	











8	Pelaksanaan penjualan melalui lelang								Dokumen lelang penghapusan	30 hari	Risalah lelang/BA Lelang	Lelang dilaksanakan oleh KPKNL/Panitia Penghapusan
9	Penyerahan barang inventaris dan BAST								barang inventaris	1 hari	BAST dan Dokumentasi	dilakukan setelah pembeli melakukan pelunasan ke rekening UPI
10	Mengajukan SK Penghapusan barang inventaris								Dokumen penghapusan	30 menit	Surat pengantar penerbitan SK	
11	Penyusunan SK. Penghapusan barang inventaris								Surat pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK Rektor	
12	Penerbitan SK. Penghapusan barang inventaris								Draft SK Rektor	5 hari	SK Rektor	barang inventaris dihapus dari daftar inventaris
13	Dokumen diarsipkan								Dokumen Penghapusan	15 menit	Pelaksanaan Penghapusan barang inventaris selesai	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-013/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Januari 2004
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS (PENJUALAN LANGSUNG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	1. Usulan penghapusan 2. Penilaian/ <i>Appraisal</i> Barang Inventaris yang akan dihapuskan 3. Metode penghapusan (penjualan langsung/penjualan, hibah dan pemusnahan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pengadaan barang inventaris baru	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis, dan kehilangan atau kerugian	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	Tim Penilai	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	Rektor/WR Bidang KSPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menampung usulan penghapusan barang inventaris dari unit							Usulan penghapusan	15 menit	Identifikasi penghapusan	
2	Verifikasi dokumen barang inventaris yang akan dihapuskan							Data usulan penghapusan	1 jam	Dokumentasi dan data barang inventaris	
3	Penandatanganan BAP Penghapusan barang inventaris							Data barang inventaris	1 hari	BAP Penghapusan	
4	Penilaian/ <i>Appraisal</i> barang inventaris oleh tim penilai internal UPI/eksternal (KJPP dll)							Data barang inventaris	14 hari	Hasil Penilaian	
5	Mengajukan penerbitan SK. penjualan langsung							Dokumen Penghapusan UPI dan lampiran	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK	Untuk nilai limit sampai dengan 50 juta rupiah dilakukan penjualan langsung
6	Penyusunan SK. penjualan langsung							Surat Pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK penjualan langsung	
7	Penerbitan SK. Penjualan melalui penjualan langsung							Draft SK Rektor	7 hari	SK penjualan langsung	
8	Pelaksanaan penjualan langsung							Dokumen penjualan langsung penghapusan	1 hari	Risalah penjualan langsung/BA penjualan langsung	penjualan langsung dilaksanakan oleh Panitia Penghapusan



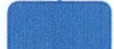

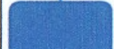





9	Penyusunan laporan pelaksanaan penjualan langsung						BA negosiasi, risalah penjualan	1 hari	Laporan Penjualan	
10	Penandatanganan kontrak/SPK penjualan langsung						Draft kontrak/SPK	1 hari	Kontrak/SPK penjualan langsung	
11	Penyerahan barang inventaris dan BAST						barang inventaris	1 hari	BAST dan Dokumentasi	dilakukan setelah pembeli melakukan pelunasan ke rekening UPI
12	Mengajukan SK Penghapusan barang inventaris						Dokumen penghapusan	30 menit	Surat pengantar penerbitan SK	
13	Penyusunan SK. Penghapusan barang inventaris						Surat pengantar penerbitan SK	3 hari	Draft SK Rektor	
	Penerbitan SK. Penghapusan barang inventaris						Draft SK Rektor	5 hari	SK Rektor	barang inventaris dihapus dari daftar inventaris
	Dokumen diarsipkan						Dokumen Penghapusan	15 menit	Pelaksanaan Penghapusan barang inventaris selesai	



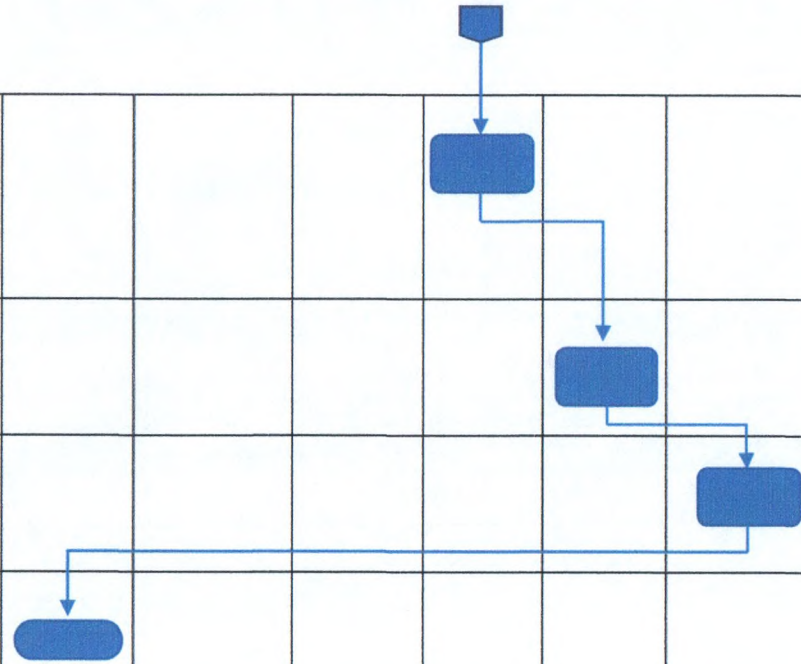
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-014/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Januari 2004
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PENGHAPUSAN BM UPI MELALUI HIBAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan penghapusan2. Penilaian/<i>Appraisal</i> BM UPI yang akan dihibahkan3. Metode penghapusan (lelang/penjualan, hibah dan pemusnahan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penghapusan BM UPI dari daftar barang inventaris UPI	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer dan scanner4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penerima hibah BM UPI harus berbadan hukum2. BM UPI bukan barang rahasia UPI3. Tidak digunakan lagi untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	Tim Penilai	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	Rektor/WR Bidang KSPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menampung usulan hibah							Usulan hibah	15 menit	Identifikasi hibah BM UPI	
2	Verifikasi fisik dan dokumen BM UPI yang akan dihibahkan							Data usulan hibah	1 jam	Dokumentasi dan data BM UPI	
3	Penandatanganan BAP hibah							Data BM UPI	1 hari	BAP hibah	
4	Penilaian/ <i>Appraisal</i> BM UPI oleh tim penilai internal UPI/eksternal (KJPP dll)							Data BM UPI	14 hari	Hasil Penilaian	
5	Mengajukan penerbitan SK. hibah							Dokumen hibah BM UPI	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK hibah	Untuk nilai hibah diatas 1 M harus ada persetujuan MWA
6	Penyusunan SK. hibah							Surat Pengantar penerbitan SK hibah	3 hari	Draft SK hibah	
7	Penerbitan SK. hibah							Draft SK hibah	7 hari	SK hibah	
8	Pelaksanaan hibah (penyerahan BM UPI)							Dokumen hibah	1 hari	BAST dan naskah hibah	Hibah dilaksanakan Panitia Penghapusan



9	Mengajukan SK Penghapusan BM UPI						Dokumen penghapusan	30 menit	Surat pengantar penerbitan SK penghapusan BM UPI	
10	Penyusunan SK. Penghapusan BM UPI						Surat pengantar penerbitan SK penghapusan BM UPI	3 hari	Draft SK penghapusan BM UPI	
11	Penerbitan SK. Penghapusan BM UPI						Draft SK penghapusan BM UPI	5 hari	SK penghapusan BM UPI	kendaraan dihapus dari daftar inventaris
12	Dokumen diarsipkan						Dokumen Penghapusan	15 menit	Pelaksanaan hibah BM UPI selesai	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

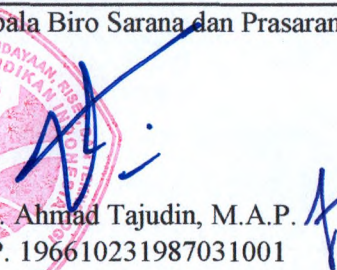
Nomor SOP	B-015/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Januari 2004
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PENGHAPUSAN BM UPI MELALUI PEMUSNAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Rektor No. 23 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI	1. Usulan penghapusan 2. Kajian BM UPI yang akan dimusnahkan oleh SPI. 3. Metode penghapusan (lelang/penjualan, hibah dan pemusnahan)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penghapusan BM UPI dari daftar barang inventaris UPI	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. BM UPI tidak dapat digunakan/dimanfaatkan/dipindahtangankan 2. BM UPI bersifat berbahaya 3. BM UPI sudah rusak/busuk/mati	Dicatat dan diarsipkan di bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bag. PPK	Panitia PHP BM UPI	SPI	Kepala BSP	Kepala Kantor Hukum	Rektor/WR Bidang KSPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menampung usulan pemusnahan							Usulan pemusnahan	15 menit	Identifikasi pemusnahan BM UPI	
2	Verifikasi fisik dan dokumen BM UPI yang akan dimusnahkan							Data usulan pemusnahan	1 jam	Dokumentasi dan data BM UPI	
3	Penandatanganan BAP pemusnahan							Data BM UPI	1 hari	BAP Pemusnahan	
4	Pengkajian BM UPI yang akan dimusnahkan							Usulan dan data BM UPI	14 hari	Hasil kajian	
5	Persetujuan pemusnahan BM UPI							Hasil kajian	2 hari	Persetujuan pemusnahan	
6	Mengajukan penerbitan SK. pemusnahan							Data BM UPI	30 menit	Surat Pengantar penerbitan SK pemusnahan	
7	Penyusunan SK. pemusnahan							Surat Pengantar penerbitan SK pemusnahan	3 hari	Draft SK pemusnahan	
8	Penerbitan SK. pemusnahan							Draft SK pemusnahan	7 hari	SK pemusnahan	
9	Pelaksanaan pemusnahan BM UPI							SK pemusnahan	1 hari	Dokumentasi dan BAST Pemusnahan BM UPI	BM UPI dihapus dari daftar inventaris





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-016/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	10 Januari 2024
Tgl Revisi	15 Januari 2024
Tgl Efektif	19 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pengurusan Sertifikat Tanah BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengelola dokumen Arsip pertanahan 3. Berkoordinasi dengan Kemendikbud Ristek 3. Berkoordinasi dengan pihak ke 2 (dua) 4. Memahami administrasi surat 5. Dokumen pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Menjaga Aset Tanah Milik Negara	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	1. Diarsipkan Bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan. 2. Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya


SOP PENERBITAN SERTIFIKAT TANAH BMN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf PPK	Tim Pertanahan	Kabag PPK BSP	Kepala Biro Sarpras	WR Bidang KSPSDM	Rektor UPI	KEMENDIKBU D RISTEK	BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan Pensertifikatan Tanah									Data Tanah	15 menit	Cek Lapangan	
2	Koordinasi Dengan Kemendikbud Ristek									Dokumen	30 menit	Surat Kuasa dari Kementerian	Koordinasi dengan pihak Kemendikbud Ristek selaku pengelola
3	Membuat Surat Kuasa									Agenda Kerja	3 hari	Dokumen	Rektor UPI memberi kuasa kepada Kepala Biro Sarpras
4	Menyiapkan Kelengkapan Dokumen									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Surat Kuasa yang di Kuasakan dan Poto Copy Dokumen lainnya
5	Koordinasi dengan Kantor BPN									Bahan Laporan	1 hari	Laporan	Koordinasi pembuatan sertifikat tanah
6	Membayar Administrasi									Agenda Kerja	15 menit	Konsep Laporan	Formulir BPN
7	Penyeplitan Sertifikat									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Jika masih ada tanah dari Pihak ke 2
8	Pengisian Formulir Penyeplitan Sertifikat									Agenda Kerja	15 menit	Dokumen	

9	Menunggu Hasil Penyeplitan	Tidak								Agenda Kerja	6 hari	Laporan	
10	Mengisi formulir PBT (Peta Bidang Tanah)									Agenda Kerja	1 Hari	Dokumen	yang menjadi salah satu persyaratan. formulir permohonan pembuatan sertifikat, dan permohonan pengukuran tanah
11	Menyerahkan kelengkapan dokumen ke BPN									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Formulir sudah diisi dan Foto Copy Dokumen sudah lengkap
12	Menunggu Berita PBT (Peta Bidang Tanah)									Agenda Kerja	6 hari	Laporan	
13	Melaksanakan PBT (Peta Bidang Tanah) di Lapangan									Agenda Kerja	1 hari	Laporan	Menyaksikan Pengukuran dilapangan
14	Hasil PBT (Peta Bidang Tanah)									Agenda Kerja	15 hari	Laporan	
15	Mendatangi Kantor BPN									Agenda Kerja	1 hari	Laporan	
16	Mengisi formulir Pendaftaran SK Hak									Agenda Kerja	2 bulan	Dokumen	
17	Menyerahkan kelengkapan dokumen ke BPN									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Formulir sudah diisi dan hasil PBT sudah keluar dari BPN
18	Menunggu sertifikat tanah selesai									Agenda Kerja	2 bulan	Dokumen	












KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-017/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	10 Januari 2024
Tgl Revisi	15 Januari 2024
Tgl Efektif	19 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pengurusan Sertifikat Tanah BM-UPI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengelola dokumen Arsip pertanahan 3. Berkoordinasi dengan Kemendikbud Ristek 3. Berkoordinasi dengan pihak ke 2 (dua) 4. Memahami administrasi surat 5. Dokumen pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Menjaga Aset Tanah Milik UPI	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	1. Diarsipkan Bagian Pendayagunaan, Penghapusan dan Kebersihan. 2. Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya

SOP PENGURUSAN SERTIFIKAT TANAH BM - UPI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf PPK	Tim Pertanahan	Kabag PPK BSP	Kepala Biro Sarpras	WR Bidang KSPSDM	Rektor UPI	KEMENDIKBUD RISTEK	BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Usulan Pensertifikatan Tanah									Data Tanah	15 menit	Cek Lapangan	
3	Membuat Surat Kuasa									Agenda Kerja	3 hari	Dokumen	Rektor UPI memberi kuasa kepada Kepala Biro Sarpras
4	Menyiapkan Kelengkapan Dokumen									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Surat Kuasa yang di Kuasakan dan Poto Copy Dokumen lainnya
5	Koordinasi dengan Kantor BPN									Bahan Laporan	1 hari	Laporan	Koordinasi pembuatan sertifikat tanah
6	Membayar Administrasi									Agenda Kerja	15 menit	Laporan	Formulir BPN
7	Penyepilitan Sertifikat									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Jika masih ada Tanah dari Pihak ke 2
8	Pengisian Formulir Penyepilitan Sertifikat									Agenda Kerja	15 menit	Dokumen	
9	Menunggu Hasil Penyepilitan	Tidak								Agenda Kerja	6 hari	Laporan	
10	Mengisi formulir PBT (Peta Bidang Tanah)									Agenda Kerja	1 Hari	Dokumen	yang menjadi salah satu persyaratan. formulir permohonan pembuatan sertifikat, dan permohonan pengukuran tanah
11	Menyerahkan kelengkapan dokumen ke BPN									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Formulir sudah diisi dan Poto Copy Dokumen sudah lengkap
12	Menunggu Berita PBT (Peta Bidang Tanah)									Agenda Kerja	6 hari	Laporan	
13	Melaksanakan PBT (Peta Bidang Tanah) di Lapangan									Agenda Kerja	1 hari	Laporan	Menyaksikan Pengukuran dilapangan
14	Hasil PBT (Peta Bidang Tanah)									Agenda Kerja	15 hari	Laporan	








15	Mendatangi Kantor BPN									Agenda Kerja	1 hari	Laporan	
16	Mengisi formulir Pendaftaran SK Hak									Agenda Kerja	2 bulan	Dokumen	
17	Menyerahkan kelengkapan dokumen ke BPN									Agenda Kerja	1 hari	Dokumen	Formulir sudah diisi dan hasil PBT sudah keluar dari BPN
18	Menunggu sertifikat tanah selesai									Agenda Kerja	2 bulan	Dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	B-018/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	10 Januari 2024
Tgl Revisi	15 Januari 2024
Tgl Efektif	19 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pemeliharaan Kebersihan Pohon dan Taman
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Rektor nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI	Mampu berkoordinasi bersama Tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Menjaga Kebersihan Taman dilingkungan Kampus	1. Mesin Pemotong Rumput 2. Mesin Gergaji Pohon 3. Sapu 4. Pengki 5. Golok
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dikerjakan, maka lingkungan Kampus akan tidak terlihat Bersih, Rapih dan Indah	Laporan Hasil Pekerjaan di Lapangan

SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN POHON DAN TAMAN

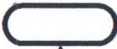


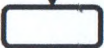
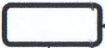
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag PPK	Koordinator Kebersihan	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Surat Permohonan Pemangkasan Pohon/Surat Permohonan Kebersihan							Surat Permohonan	30 Menit	Dokumen	
2	Kepala Biro Sarana dan Prasarana menerima surat permohonan kebersihan dan pemangkasan pohon dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian PPK							Surat Permohonan Pemangkasan Pohon di upload di Sinergi	10 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
3	Kepala Bagian PPK menerima disposisi dari Kepala Biro Sarpras terkait Surat Permohonan Pemangkasan Pohon/Kebersihan dan meneruskan kepada Koordinator Kebersihan							Disposisi Surat Permohonan Pemangkasan Pohon di upload di Sinergi	15-20 Menit	Disposisi lewat Aplikasi Sinergi	
4	Koordinator meneruskan perintah dari Kepala Bagian PPK kepada Tim Pelaksana Kebersihan							Disposisi Surat Permohonan Pemangkasan Pohon di upload di Sinergi	10 Menit	Laporan	
5	Tim Pelaksana Kebersihan melakukan pemangkasan pohon dan kebersihan taman							Pelaksanaan Pekerjaan di Lokasi	1 Hari	Laporan	
6	Koordinator meninjau ke lokasi pekerjaan dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Bagian PPK bahwa pekerjaan telah selesai							Laporan Hasil Pekerjaan	15-20 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-019/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Peminjaman Tempat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PerRek No.011 Th 2020--besaran-tarif-sewa-atas-barang-milik-UPI 2. Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN/Daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/Daerah. 3. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 5. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Dokumen, Komputer, Printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber


SOP Peminjaman Tempat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja lain/Mahasiswa	Kepala Biro Sarpras	Kasie/Kabag BSP	Staf terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Kepala Biro (melalui Sinergi), Jika surat peminjaman dari mahasiswa, maka di sinergikan oleh staf					Surat permohonan peminjaman ruangan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
2	Mendisposisikan surat ke Kepala Bagian terkait untuk di tindaklanjuti,					Surat permohonan peminjaman ruangan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
3	Menindaklanjuti dan mendisposisi kepada staf terkait. Menerima surat dan melakukan pengecekan, jika persyaratannya lengkap maka, akan di jadwalkan untuk pemakaiannya. Dan jika persyaratannya tidak lengkap maka surat akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Jika ruangan tersedia diberikan surat ijin. Jika ruangan tidak tersedia tidak diijinkan.					Surat permohonan peminjaman ruangan	10 menit	Agenda penggunaan ruangan	
4	Membuat surat ijin penggunaan ruangan.					Konsep surat	10 menit	Konsep Laporan	
5	Memaraf surat ijin penggunaan ruangan.					Konsep surat	10 menit	Konsep Laporan	


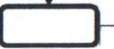

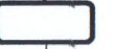

6	Menandatangani surat ijin penggunaan ruangan.					Bahan laporan	10 menit	laporan	
7	Mengirimkan surat ijin penggunaan ruangan.					Bahan laporan	10 menit	laporan	
8	Mahasiswa menerima surat izin					Surat Izin	5 Menit	laporan	

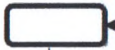
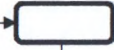



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-020/UN40.E2.2/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Peminjaman Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PerRek No.011 Th 2020--besaran-tarif-sewa-atas-barang-milik-UPI 2. Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN/Daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/Daerah. 3. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 5. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia	1, Mampu mengoperasikan komputer 2, Memahami administrasi surat menyurat dinas 3, Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1, Dokumen, Komputer, Printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber

SOP PEMINJAMAN BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja lain/Mahasiswa	Kepala Biro Sarpras	Kasie/Kabag BSP	Staf terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman barang ke Kepala Biro (melalui Sinergi), Jika surat peminjaman dari mahasiswa, maka di sinergikan oleh staf					Surat permohonan peminjaman ruangan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
2	Mendisposisikan surat ke Kepala Bagian terkait untuk di tindaklanjuti,					Surat permohonan peminjaman ruangan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
3	Menindaklanjuti dan mendisposisi kepada staf terkait. Menerima surat dan melakukan pengecekan, jika persyaratannya lengkap maka, akan di jadwalkan untuk pemakaiannya. Dan jika persyaratannya tidak lengkap maka surat akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Jika barang tersedia diberikan surat ijin. Jika barang tidak tersedia tidak diijinkan.					Surat permohonan peminjaman ruangan	10 menit	Agenda penggunaan ruangan	
4	Membuat surat ijin penggunaan barang.					Konsep surat	10 menit	Konsep Laporan	
5	Memaraf surat ijin penggunaan barang					Konsep surat	10 menit	Konsep Laporan	

6	Menandatangani surat ijin penggunaan barang				Bahan laporan	10 menit	laporan	
7	Mengirimkan surat ijin ke staf				Bahan laporan	10 menit	laporan	
8	Mengirimkan surat ijin ke pengguna barang				Surat Ijin	5 menit	laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0021/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>RT</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG RUSAK RINGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
3. Mampu menghitung RAB

<p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi bangunan yang sudah lama dan rusak akibat alam (cuaca)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras					Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja					Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras					Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey sesuai perintah Kabag.PU					-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	60 menit	data lapangan	
5	Melaksanakan perbaikan sesuai hasil survey lokasi					Perlatan perbaikan	120 menit	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan					Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0022/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>AJ</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG RUSAK SEDANG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANAAN


1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi bangunan yang sudah lama dan rusak akibat alam (cuaca)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	WR.2	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	ke WR.2 Kabiro mengusulkan pencairan dana sesuai RAB							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Diposisi ke Direktrur Keuangan untuk pencairan							Surat pengantar	2 hari	dokumen surat	
6	Melaksanakan pembelian dan pemasangan bahan							dokumentasi Pekerjaan	2 hari	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



Nomor SOP	B-0023/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG RUSAK BERAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan3. Mampu menghitung RAB

<p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi bangunan yang sudah lama dan rusak berat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				UKPBJ	Pihak penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	Biro Sarpras mengusulkan ke UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan penyedia							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Penyedia terpilih melaksanakan pekerjaan							dokumentasi Pekerjaan	30 hari	dokumen proses pekerjaan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	2 jam	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0024/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P.  NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN JALAN DA IRIGASI PERBAIKAN RINGAN







DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

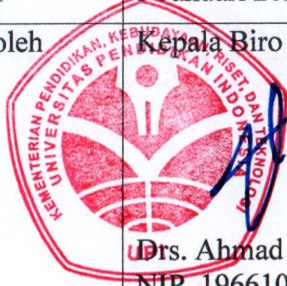
1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi bangunan yang rusak disebabkan air hujan dan mobilisasi kendaraan berat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>










No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras					Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja					Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras					Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey sesuai perintah Kabag.PU					-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	60 menit	data lapangan	
5	Melaksanakan perbaikan sesuai hasil survey lokasi					Perlatan perbaikan	120 menit	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan					Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0025/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>PT</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN JALAN DA IRIGASI PERBAIKAN SEDANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi bangunan yang rusak disebabkan air hujan dan mobilisasi kendaraan berat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	WR.2	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	ke WR.2 Kabiro mengusulkan pencairan dana sesuai RAB							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Diposisi ke Direkrur Keuangan untuk pencairan							Surat pengantar	2 hari	dokumen surat	
6	Melaksanakan pembelian dan pemasangan bahan							dokumentasi Pekerjaan	2 hari	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0026/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>Rf</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN JALAN DAN IRIGASI PERBAIKAN BERAT

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN


1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia
1. Mampu mengoperasikan computer
 2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
 3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi bangunan yang rusak disebabkan air hujan dan mobilisasi kendaraan berat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					UKPBJ	Pihak penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat		
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat		
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat		
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan		
5	Biro Sarpras mengusulkan ke UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan penyedia							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat		
6	Penyedia terpilih melaksanakan pekerjaan							dokumentasi Pekerjaan	30 hari	dokumen proses pekerjaan		
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	2 jam	Pekerjaan Selesai		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0027/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>AJT</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI AIR PERBAIKAN RINGAN







DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia

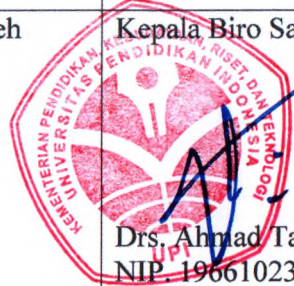
1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi instalasi air yang sudah lama dan perubahan fungsi bangunan serta bahan materian yang sudah rusak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras					Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja					Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras					Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey sesuai perintah Kabag.PU					-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	60 menit	data lapangan	
5	Melaksanakan perbaikan sesuai hasil survey lokasi					Perlatan perbaikan	120 menit	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan					Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0028/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>AT</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI AIR PERBAIKAN SEDANG

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia

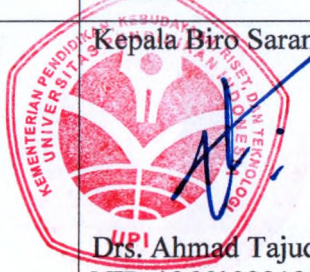
1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi instalasi air yang sudah lama dan perubahan fungsi bangunan serta bahan materian yang sudah rusak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	WR.2	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	ke WR.2 Kabiro mengusulkan pencairan dana sesuai RAB							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Diposisi ke Direktrur Keuangan untuk pencairan							Surat pengantar	2 hari	dokumen surat	
6	Melaksanakan pembelian dan pemasangan bahan							dokumentasi Pekerjaan	2 hari	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0029/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>af</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI AIR PERBAIKAN BERAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan3. Mampu menghitung RAB


<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi instalasi air yang sudah lama dan perubahan fungsi bangunan serta bahan materian yang sudah rusak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Meteran 4. Kalkulator
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				UKPBJ	Pihak penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	Biro Sarpras mengusulkan ke UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan penyedia							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Penyedia terpilih melaksanakan pekerjaan							dokumentasi hasil pekerjaan	30 hari	dokumen proses pekerjaan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							dokumentasi hasil pekerjaan	2 jam	Pekerjaan Selesai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Pihak penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	UKPBJ		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	Biro Sarpras mengusulkan ke UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan penyedia							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Penyedia terpilih melaksanakan pekerjaan							dokumentasi Pekerjaan	30 hari	dokumen proses pekerjaan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	2 jam	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0030/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI AC PERBAIKAN RINGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

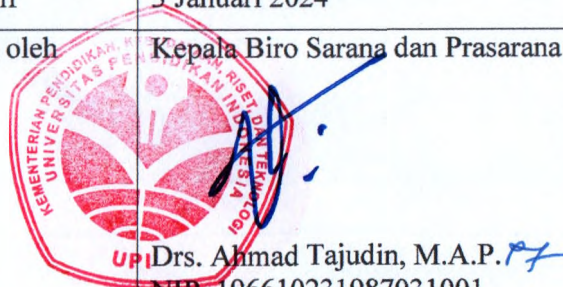
1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi instalasi AC kurang diperhatikan pemeliharaan dan perbaikannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Test freon
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras					Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja					Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras					Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey sesuai perintah Kabag.PU					-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	60 menit	data lapangan	
5	Melaksanakan perbaikan sesuai hasil survey lokasi					Perlatan perbaikan	120 menit	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan					Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0031/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI AC PERBAIKAN SEDANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi instalasi AC kurang diperhatikan pemeliharaan dan perbaikannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Test freon
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	WR.2	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	ke WR.2 Kabiro mengusulkan pencairan dana sesuai RAB							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Diposisi ke Direkrur Keuangan untuk pencairan							Surat pengantar	2 hari	dokumen surat	
6	Melaksanakan pembelian dan pemasangan bahan							dokumentasi Pekerjaan	2 hari	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasi pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0032/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>[Signature]</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI AC PERBAIKAN BERAT

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia


1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melaksanakan pengukuran lapangan
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Perarturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi instalasi AC kurang diperhatikan pemeliharaan dan perbaikannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Test freon
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>







No	Kegiatan	Pelaksana					UKPBJ	Pihak penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras								Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja								Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras								Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)								-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	Biro Sarpras mengusulkan ke UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan penyedia								Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Penyedia terpilih melaksanakan pekerjaan								dokumentasi Pekerjaan	30 hari	dokumen proses pekerjaan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan								Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	2 jam	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA


Nomor SOP	B-0033/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>rf</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN UTILITAS LIFT PERBAIKAN RINGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu melaksanakan pemeriksaan komponen dasar3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elevator dan Eskalator;</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Perarturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi lift sangat tinggi intensitas pemakaiannya sehingga di butuhkan pemeliharaan berkala</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Avo meter
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras					Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja					Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras					Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey sesuai perintah Kabag.PU					-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	60 menit	data lapangan	
5	Melaksanakan perbaikan sesuai hasil survey lokasi					Perlatan perbaikan	120 menit	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan					Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0034/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>pt</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN UTILITAS LIFT PERBAIKAN SEDANG

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia


1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melaksanakan pemeriksaan komponen dasar
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elevator dan Eskalator;</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi lift sangat tinggi intensitas pemakaiannya sehingga di butuhkan pemeliharaan berkala</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Avo meter
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	WR.2	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	ke WR.2 Kabiro mengusulkan pencairan dana sesuai RAB							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Diposisi ke Direktrur Keuangan untuk pencairan							Surat pengantar	2 hari	dokumen surat	
6	Melaksanakan pembelian dan pemasangan bahan							dokumentasi Pekerjaan	2 hari	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA


Nomor SOP	B-0035/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>AT</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN UTILITAS LIFT PERBAIKAN BERAT









DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melaksanakan pemeriksaan komponen dasar
3. Mampu menghitung RAB

<p>Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);</p> <p>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elevator dan Eskalator;</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Perarturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi lift sangat tinggi intensitas pemakaiannya sehingga di butuhkan pemeliharaan berkala</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Avo meter
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>







No	Kegiatan	Pelaksana					Pihak penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	UKPBJ		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	Biro Sarpras mengusulkan ke UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan penyedia							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Penyedia terpilih melaksanakan pekerjaan							dokumentasi Pekerjaan	30 hari	dokumen proses pekerjaan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	2 jam	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0036/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kelembagaan Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P.  NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI LISTRIK PERBAIKAN RINGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu melaksanakan pemeriksaan komponen dasar3. Mampu menghitung RAB

<p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi kerusakan dapat diakibatkan oleh pengelupasan kabel dan umur lampu serta kerusakan diakibatkan oleh kondisi cuaca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Avo meter
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras					Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja					Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras					Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey sesuai perintah Kabag.PU					-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	60 menit	data lapangan	
5	Melaksanakan perbaikan sesuai hasil survey lokasi					Perlitan perbaikan	120 menit	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan					Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0037/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. <i>[Signature]</i> NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI LISTRIK PERBAIKAN SEDANG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

KUALIFIKASI PELAKSANAAN



1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melaksanakan pemeriksaan komponen dasar
3. Mampu menghitung RAB

<p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi kerusakan dapat diakibatkan oleh pengelupasan kabel dan umur lampu serta kerusakan diakibatkan oleh kondisi cuaca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Avo meter
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	WR.2	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	ke WR.2 Kabiro mengusulkan pencairan dana sesuai RAB							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Diposisi ke Direktrur Keuangan untuk pencairan							Surat pengantar	2 hari	dokumen surat	
6	Melaksanakan pembelian dan pemasangan bahan							dokumentasi Pekerjaan	2 hari	hasil perbaikan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	30 menit	Pekerjaan Selesai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
BIRO SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Nomor SOP	B-0038/UN40.E2.3/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P.  NIP. 196610231987031001
Judul SOP	PEMELIHARAAN INSTALASI LISTRIK PERBAIKAN BERAT

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, c);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);


1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melaksanakan pemeriksaan komponen dasar
3. Mampu menghitung RAB

<p>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomo 2 tahun 2023 tentang perubahan ke empat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Kondisi kerusakan dapat diakibatkan oleh pengelupasan kabel dan umur lampu serta kerusakan diakibatkan oleh kondisi cuaca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengukuran 2. Komputer 3. Tespen 4. Avo meter
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak segera diperbaiki maka akan bertambah nilai dana yang dibutuhkan untuk perbaikannya</p>	<p>Dicatat dan diarsipkan di bagian Pemeliharaan dan Utilitas</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Pihak penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Sarpras	Kabag.PU	Staff. PU	UKPBJ		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan ke Biro Sarpras							Surat permohonan	15 menit	dokumen surat	
2	Kabiro Sarpras menerima surat dari unit kerja							Surat permohonan	10 menit	dokumen surat	
3	Kabag.PU menerima surat tembusan dari Kabiro Sarpras							Surat tembusan	10 menit	dokumen surat	
4	Staf PU melakukan survey dan membuat RAB (bahan usulan Kabiro)							-Lembar Pemeriksaan -Alat ukur	2,5 jam	data lapangan	
5	Biro Sarpras mengusulkan ke UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan penyedia							Surat pengantar	1 Hari	dokumen surat	
6	Penyedia terpilih melaksanakan pekerjaan							dokumentasi Pekerjaan	30 hari	dokumen proses pekerjaan	
6	Dokumen dan hasil pelaksanaan diarsipkan							Laporan dan dokumentasi hasil pekerjaan	2 jam	Pekerjaan Selesai	

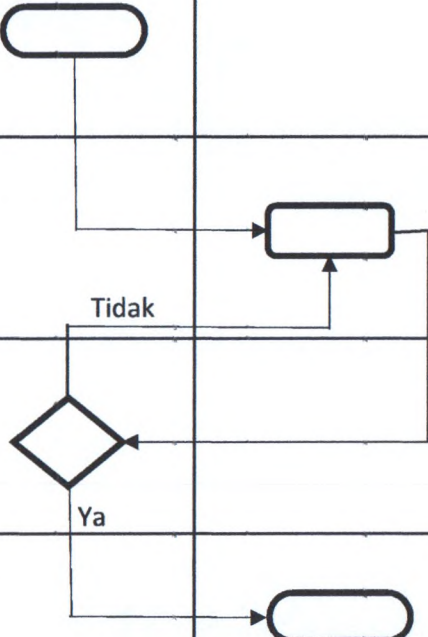


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-039/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Penyusunan RKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan 2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN 3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN 4. Renstra UPI 2021-2025 5. SBU UPI 2023	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Dokumen, Komputer, Printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik


SOP PENYUSUNAN RKAT

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro Sarpras	Kabag/Kasie	Kelengkapan		Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Mengkoordinasikan dengan Kabag/Kasie dan staf terkait untuk menyusun TOR RKAT			Dokumen	1 Hari	Konsep Dokumen	
2	Membuat draf TOR RKAT			Dokumen	1 Hari	Konsep Dokumen	
3	Memverifikasi draft RKAT			Dokumen	1 Hari	Konsep Dokumen	
4	Menginput RKAT yang sudah direview dan diverifikasi oleh pimpinan ke aplikasi E-Planing			Dokumen	1 Hari	Konsep Dokumen	

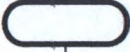
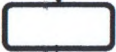
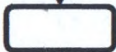
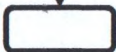
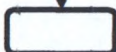




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-040/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Penggunaan UP/TUP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan 2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN 3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN 4. Renstra UPI 2021-2025 5. SBU UPI 2023	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Dokumen, Komputer, Printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik


SOP PENGGUNAAN UP/TUP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Loket BPP Unit	Kasie Adum & SD Unit	PPK Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerbitkan dokumen pengendalian tagihan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
2	Input Kelengkapan data tagihan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3	Input pembebanan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
4	Workdesk dokumen tagihan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
5	Verifikasi dokumen tagihan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	

6	Workdesk dokumen tagihan			Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen		
7	verifikasi dokumen tagihan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
8	Workdesk dokumen tagihan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
9	Workdesk dokumen tagihan			Dokumen	1 hari	Dokumen		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-041/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pengelolaan Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan ANRI No 6 Tahun 2022 2. Peraturan Rektor Nomor 2464/UN40/HK/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip. Fasilitatif dan Substantif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia 3. PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 8908/UN40/HK/2016 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Dokumen, Komputer, Printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik

SOP ARSIP

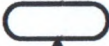




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Inventarisasi	Pengelola Arsip Sarpras	Pengelola Arsip Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemberkasan arsip aktif, arsip vital dan arsip statis				Dokumen	1 hari	Daftar Arsip	
2	Pemeriksaan berkas arsip, apakah sudah memenuhi kategori arsip, jika sudah maka arsip di oleh sesuai jenisnya, jika belum arsip di kembalikan ke staf inventaris		Tidak Ya		Dokumen	1 hari	Daftar Arsip	
3	Mengolah arsip sesuai dengan jenis arsip, apakah sudah termasuk kategori jadwal retensi arsip untuk di serahkan dan dimusnahkan Jika sudah masuk kategori pemusnahan, arsip akan di musnahkan.		Tidak Ya		Dokumen	1 hari	Daftar Arsip	
4	Membuat berita acara penyerahan arsip kepada Arsip Universitas				Dokumen	1 hari	Bahan Laporan	
5	Serah terima arsip Statis				Dokumen	1 hari	Berita Acara Serah terima	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	B-042/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pengajuan Cuti Tahunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1, Mampu mengoperasikan komputer 2, Memahami administrasi surat menyurat dinas 3, Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1, Dokumen 2, Komputer 3, Printer 4, Scaner 5, ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber

SOP CUTI TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Biro SDM	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Adum/Pengelola Kepegawaian	Kasie/Kabag BSP	Kepala Biro Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1	Menyampaikan form cuti kepada atasan langsung, jika staf makan di ttd oleh Kabag/Kasie. Jika Kabag/Kasie maka di ttd oleh Kepala Biro sebagai atasan langsungnya.						Bahan Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
2	Memeriksa draf form usulan cuti, jika tidak sesuai maka form cuti di perbaiki. Jika sesuai maka form cuti di ttd dan teruskan kepada staf pengelola Kepegawaian.		Tidak				Bahan Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
3	Menyampaikan form cuti kepada Biro Sumber Daya Manusia			Ya			Bahan Laporan	10 menit	Laporan	
4	Usulan cuti di serahkan ke Biro SDM untuk di proses selanjutnya						Bahan Laporan	10 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	B-043/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Permohonan Ijin Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber

SOP IJIN BELAJAR

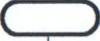




No	Kegiatan	Pelaksana				Wakil Rektor BKSPSDM	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Adum/Pengelola Kepegawaian	Kasie/Kabag BSP	Kepala Biro Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1	Menanyakan informasi tentang persyaratan apa saja yg harus di lengkapi						Agenda Kerja	15 menit	Laporan	
2	Memberikan informasi tentang usulan ijin belajar, dan meminta persyaratan yg harus dilengkapi						Agenda Kerja	15 menit	Konsep Laporan	SOP Pengumpulan Persyaratan
3	Menerima berkas persyaratan, dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika persyaratan sudah terpenuhi, jika persyarat belum lengkap maka harus dilengkapi. Selanjutnya dibuatkan konsep surat usulan ijin belajar						Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
4	Konsep surat dan persyaratan di serahkan ke Kasie Adum & SD untuk di periksa, jika belum sesuai makan konsep surat di kembalikan ke staf, jika konsep surat sudah sesuai maka konsep surat akan di paraf dan di ttd KA Biro melalui SINERGI.						Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
5	Menandatangani surat dan dikembalikan ke staf						Bahan Laporan	15 menit	Laporan	
6	Melanjutkan/mengirim surat ke Wakil Rektor BKSPSDM dan tembusan ke Biro SDM						Bahan Laporan	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	B-044/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  #Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Usulan Bantuan Dana Pendidikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber

SOP BANTUAN DANA PENDIDIKAN









No	Kegiatan	Pelaksana				Wakil Rektor BKSPSDM	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Adum/Pengelola Kepegawaian	Kasie/Kabag BSP	Kepala Biro Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1	Menanyakan informasi tentang persyaratan apa saja yg harus di lengkapi						Agenda Kerja	15 menit	Laporan	
2	Memberikan informasi tentang usulan bantuan dana pendidikan, dan meminta persyaratan yg harus dilengkapi						Agenda Kerja	15 menit	Konsep Laporan	SOP Pengumpulan Persyaratan
3	Menerima berkas persyaratan, dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika persyaratan sudah terpenuhi, jika persyarat belum lengkap maka harus dilengkapi. Selanjutnya dibuatkan konsep surat usulan Bantuan Dana Pendidikan						Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
4	Konsep surat dan persyaratan di serahkan ke Kasie Adum & SD untuk di periksa, jika belum sesuai maka konsep surat di kembalikan ke staf, jika konsep surat sudah sesuai maka konsep surat akan di paraf dan di ttd KA Biro melalui SINERGI.						Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
5	Menandatangani surat dan dikembalikan ke staf						Bahan Laporan	15 menit	Laporan	
6	Melanjutkan/mengirim surat ke Wakil Rektor BKSPSDM dan tembusan ke Biro SDM						Bahan Laporan	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	B-045/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Usul Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber

SOP USUL PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Wakil Rektor BKSPSDM	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Adum/Pengelola Kepegawaian	Kasie/Kabag BSP	Kepala Biro Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1	Menanyakan informasi tentang persyaratan apa saja yg harus di lengkapi						Agenda Kerja	15 menit	Laporan	
2	Memberikan informasi tentang usulan Pensiun , dan meminta persyaratan yg harus dilengkapi						Agenda Kerja	15 menit	Konsep Laporan	SOP Pengumpulan Persyaratan
3	Menerima berkas persyaratan, dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika persyaratan sudah terpenuhi, jika persyarat belum lengkap maka harus dilengkapi. Selanjutnya dibuatkan konsep surat usulan Pensiun						Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
4	Konsep surat dan persyaratan di serahkan ke Kasie Adum & SD untuk di periksa, jika belum sesuai maka konsep surat di kembalikan ke staf, jika konsep surat sudah sesuai maka konsep surat akan di paraf dan di ttd KA Biro melalui SINERGI.						Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
5	Menandatangani surat dan dikembalikan ke staf						Bahan Laporan	15 menit	Laporan	
6	Melanjutkan/mengirim surat ke Wakil Rektor BKSPSDM dan tembusan ke Biro SDM						Bahan Laporan	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	B-046/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Usul Satya Lencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber

SOP USUL SATYA LENCANA

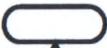




No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Kepala Biro Sarpras	Kasie/Kabag BSP	Staf Adum/Pengelola Kepegawaian	Pegawai	Wakil Rektor BKSPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			3	4	5		6	7	8	9
1	Pemberitahuan Pengusulan Satya Lencana (melalui Sinergi)							Agenda Kerja	15 menit	Laporan	
2	Menginstruksikan/mendisposisikan surat untuk menindaklanjuti ke Kasie Adum							Agenda Kerja	15 menit	Konsep Laporan	
3	Menginstruksikan pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti							Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	SOP Pengumpulan Persyaratan
4	Membuat Konsep surat, meminta persyaratan, membuat daftar pegawai yang di usulkan dan persyaratan di serahkan ke Kasie Adum & SD untuk di periksa, jika belum sesuai maka konsep surat di kembalikan ke staf, jika konsep surat sudah sesuai maka konsep surat akan di paraf dan di ttd KA Biro melalui SINERGI.							Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
5	Menandatangani surat dan dikembalikan ke staf (melalui Sinergi)							Bahan Laporan	15 menit	Laporan	
6	Melanjutkan/mengirim surat ke Wakil Rektor BKSPSDM dan tembusan ke Biro SDM							Bahan Laporan	15 menit	Laporan	
7	Menerima surat usulan dari unit kerja							Bahan Laporan			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	B-047/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Usulan Cuti Melahirkan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengajuan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber

SOP CUTI MELAHIRKAN

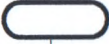
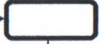



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Staf Adum/Pengelola Kepegawaian	Kasie/Kabag BSP	Kepala Biro Sarpras	Biro SDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1	Menyampaikan form cuti kepada atasan langsung, jika staf makan di ttd oleh Kabag/Kasie. Jika Kabag/Kasie maka di ttd oleh Kepala Biro sebagai atasan langsungnya.						Bahan Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
2	Memeriksa draf form usulan cuti, jika tidak sesuai makan form cuti di perbaiki. Jika sesuai maka form cuti di ttd dan teruskan kepada staf pengelola Kepegawaian.(informasi kepada kepala Biro sebagai laporan)		Tidak				Bahan Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
3	Menyampaikan form cuti kepada Biro Sumber Daya Manusia			Ya			Bahan Laporan	10 menit	Laporan	
4	Usulan cuti di serahkan ke Biro SDM untuk di proses selanjutnya						Bahan Laporan	10 menit	Laporan	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-048/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Usulan Hukuman Disiplin
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber


SOP HUKUMAN DISIPLIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum/Pengelola Kepegawaian	Kasie/Kabag BSP/Atasan Langsung	Pegawai	Kepala Biro Sarpras	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memperoleh informasi dari Biro SDM tentang indikasi pelanggaran						Bahan Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
2	Melakukan pemanggilan untuk klarifikasi						Bahan Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
3	Memberikan klarifikasi						Bahan Laporan	10 menit	Laporan	
4	Hasil Klarifikasi di laporkan kepada Atasan						Bahan Laporan	10 menit	Laporan	
5	Menyelenggarakan Rapat Pimpinan						Bahan Laporan	2 Jam	Konsep Laporan	
6	Rapat/Sidang Disiplin						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
7	Hasil Sidang						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	

8	Penjatuhan Hukuman Pegawai						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
9	proses hukuman lebih lanjut						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	

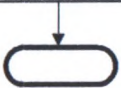


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-049/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Survey Kepuasan Mahasiswa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Dengan pengguna yang menjadi responden survey	Dokumen, Komputer, Printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik


SOP Survey Kepuasan Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Sarpras	Kabag/Kasie	Staf	Dir. STI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan staf untuk membuat kuisisioner survey kepuasan					Draft kuisisioner survey kepuasan	10 menit	Kuisisioner survey kepuasan	
2	Membuat kuisisioner survey kepuasan (google form)					Draft kuisisioner survey kepuasan	45 menit	Kuisisioner survey kepuasan	
3	Membuat draf surat pengantar survey kepuasan kepada STI untuk membantu menyebar luaskan kuisisioner tersebut					Draft kuisisioner survey kepuasan	10 menit	Konsep Dokumen	
4	Memaraf surat pengantar jika sudah sesuai, jika tidak sesuai, surat dikembalikan kepada konseptor untuk di perbaiki.					Konsep Surat	10 menit	Konsep Dokumen	
5	Menandatangani surat pengantar, dan dikembalikan ke konseptor					Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Mengirim surat pengantar beserta link survey kepuasan kepada Direktorat STI untuk di sebarluaskan kepada mahasiswa					Dokumen	10 menit	Dokumen	
7	Mengumpulkan dan mengolah data hasil survey dari responden. (Google drive)					Data hasil survey kepauasan	1 minggu	Hasil survey kepuasan	

8	Membuat laporan hasil survey kepuasan					Data hasil survey kepuasan	1 jam	Hasil survey kepuasan	
---	---------------------------------------	---	--	--	--	----------------------------	-------	-----------------------	--

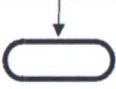


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-050/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Survey Kepuasan Stakeholder
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No,06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen Pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Dengan pengguna yang menjadi responden survey	Dokumen, Komputer, Printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik


SOP SURVEY KEPUASAN STAKEHOLDER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Sarpras	Kabag/Kasie	Staf	Semua Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan staf untuk membuat kuisisioner survey kepuasan					Draft kuisisioner survey kepuasan	10 menit	Kuisisioner survey kepuasan	
2	Membuat kuisisioner survey kepuasan (google form)					Draft kuisisioner survey kepuasan	45 menit	Kuisisioner survey kepuasan	
3	Membuat draf surat pengantar survey kepuasan					Draft kuisisioner survey kepuasan	10 menit	Konsep Dokumen	
4	Memaraf surat pengantar jika sudah sesuai, jika tidak sesuai, surat dikembalikan kepada konseptor untuk di perbaiki.					Konsep Surat	10 menit	Konsep Dokumen	
5	Menandatangani surat pengantar, dan dikembalikan ke konseptor					Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Mengirim surat pengantar beserta link survey kepuasan untuk di sebarluaskan kepada semua stakeholder					Dokumen	10 menit	Dokumen	
7	Mengumpulkan dan mengolah data hasil survey dari responden. (Google drive)					Data hasil survey kepauasan	1 minggu	Hasil survey kepuasan	

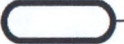

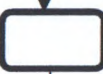

8	Membuat laporan hasil survey kepuasan						Data hasil survey kepuasan	1 jam	Hasil survey kepuasan	
---	---------------------------------------	---	--	--	--	--	----------------------------	-------	-----------------------	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-051/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025 6. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja	1. Memahami prosedur surat masuk 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasie/Kabag BSP	Kepala Biro Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat dan meminta nomor surat melalui Aplikasi nomor surat. Lalu mengupload surat di SINERGI				Aplikasi Nomor Surat	5 menit	Konsep surat	
2	Menerima konsep surat, menelaah konsep surat kemudian memberi paraf jika konsep surat sudah sesuai, jika belum maka konsep surat di kembalikan ke staf. Jika sudah di paraf konsep surat akan di teruskan ke Kepala Biro untuk di tanda tangani melalui SINERGI				Surat	1 Jam	Konsep surat	
3	Menerima konsep surat, menelaah konsep surat kemudian memberi tanda tangan melalui SINERGI.				Surat	5 menit	surat	
4	Meneruskan surat untuk di kirim keluar melalui SINERGI				Aplikasi SINERGI	5 menit	surat	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-052/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025
6. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami prosedur surat masuk
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen
2. Komputer
3. Printer
4. Scaner
5. ATK

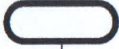


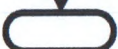
PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

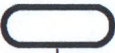
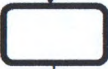
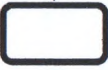
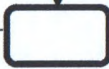
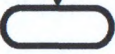
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasie/Kabag BSP	Kepala Biro Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuka SINERGI, menerima, mengecek surat, Kemudian mengklasifikasikan berdasarkan klasifikasi surat				Aplikasi SINERGI	5 menit	surat	
2	Membaca, meneliti, dan mendisposisi surat ke Bagian/Seksi terkait. Proses selanjutnya untuk di tindaklanjuti				Surat Masuk	5 menit	surat	
3	Mendisposisi surat ke Bagian/Seksi terkait. Untuk di proses selanjutnya untuk di tindaklanjuti				Aplikasi SINERGI	5 menit	surat	
4	Menginstruksikan kepada staf untuk menindaklanjuti surat tersebut				Surat yang telah didisposisi	5 menit	surat	

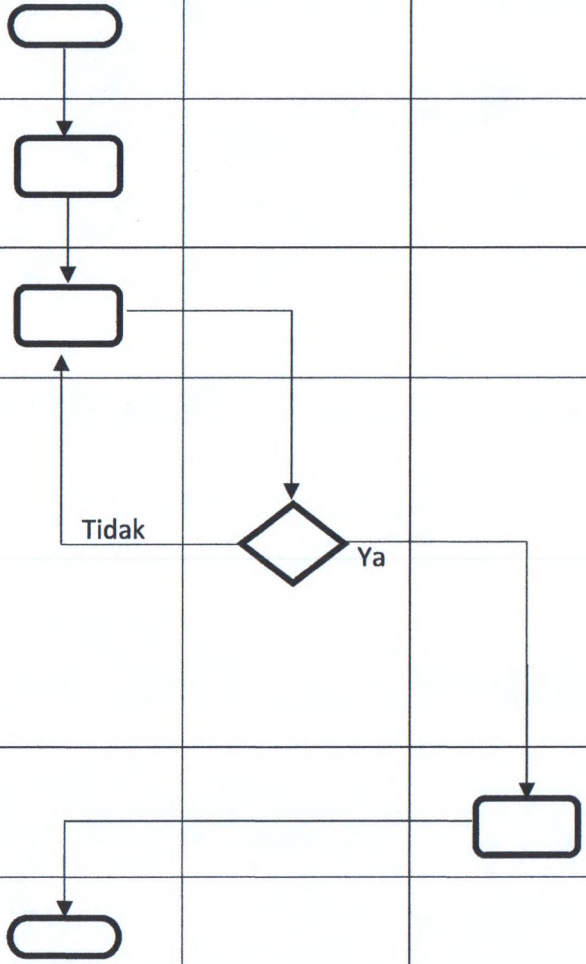


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-053/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Usulan KGB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya

SOP USULAN KGB

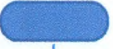




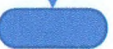
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasie Adum SD BSP	Kepala BSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa pegawai yang dalam 2 bulan ke depan akan naik pangkat				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan persyaratan dan memeriksa kelengkapannya				Bahan Laporan	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
3	Membuat surat usulan				Bahan Laporan	10 menit	Konsep Laporan	
4	Memeriksa konsep surat, kelengkapan Persyaratan dan TTD legalisir Persyaratan. Memberikan paraf surat usulan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan ke Kepala BSP, Jika Tidak Konsep Laporan di kembalikan ke Pengelola Kepegawaian				Konsep laporan	1 jam	Draf Laporan	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan				Laporan	10 menit	Laporan	
6	Mengirimkan ke WR II tembusan ke Kabiro SDM				Laporan	10 menit	Laporan	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	B-054/UN40.E2.4/OT.01.00/2024
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Sarana dan Prasarana  Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P. NIP. 196610231987031001
Judul SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen pendukung
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasie Adum SD BSP	Kepala BSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa pegawai yang dalam 2 bulan ke depan akan naik pangkat				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan persyaratan dan memeriksa kelengkapannya				Bahan Laporan	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
3	Membuat surat usulan				Bahan Laporan	10 menit	Konsep Laporan	
4	Memeriksa konsep surat, kelengkapan Persyaratan dan TTD legalisir Persyaratan. Memberikan paraf surat usulan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan ke Kepala BSP, Jika Tidak Konsep Laporan di kembalikan ke Pengelola Kepegawaian				Konsep laporan	1 jam	Draf Laporan	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan				Laporan	10 menit	Laporan	
6	Mengirimkan ke WR II tembusan ke Kabiro SDM				Laporan	10 menit	Laporan	