

	<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG</b>	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.07
		Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2014
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung
<b>PEMELIHARAAN GEDUNG DAN PRASARANA UMUM</b>			

<b>Dasar hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeliharaan Gedung dan Prasarana Umum</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektor</li> <li>• Kabag Umum</li> <li>• Kasubbag TU &amp; RT</li> <li>• Koord. Bagian Kerumahtangaan</li> <li>• Bagian Keuangan</li> </ul>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengajuan pemeliharaan Gedung dan Prasarana Umum</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
<b>Definisi:</b> Pemeliharaan gedung dibatasi pada gedung-gedung seperti Gedung Kantor Pusat, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah Bersama, sedang prasarana umum meliputi pos satpam, jalan, taman, pagar, lampu penerangan dan lain-lain.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Koord. Bag. RT	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Bag. Keuangan	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator Bagian Kerumahtanggan mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Rektor IAIN						Surat pengajuan	1 hari	Surat diterima Rektor	
2.	Rektor mendisposisikan kepada Kabag Umum untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan						Surat pengajuan	10 menit	Kabag Umum menerima disposisi	
3.	Kabag Umum menugaskan Kasubbag TU dan RT untuk pelaksanaan perbaikan atau perawatan						Surat pengajuan yang sudah didisposisi	10 menit	Kasubbag TU dan RT menerima disposisi	
4.	Kasubbag TU & RT mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Kabag Umum						Perencanaan biaya/RAB	30 menit	Kabag Umum menerima rencana biaya perbaikan	
5.	Kabag Umum memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan						Perencanaan biaya/RAB	10 menit	RAB selesai diperiksa	
6.	Kasubbag TU & RT menugaskan Koord. Bag. RT melakukan perbaikan/perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut							Sesuai kebutuhan	Terlaksananya perbaikan/perawatan	
7.	Kasubbag TU & RT mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kasubag Umum						Perencanaan biaya/RAB	1 hari	Tercairkanya dana perbaikan	