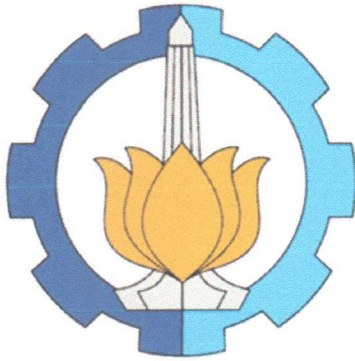




BIRO MANAJEMEN ASET
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPMEBER
 Kampus ITS, Sukolilo, Surabaya 60111

NOMOR SOP

7.13.1/IT2.II.3/2025

TGL PEMBUATAN

11 Desember 2025

TGL REVISI

-

TGL EFEKTIF

02 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Manajemen Aset

Yayuk Pamikatsih, S.Pd.
 NIP. 197009052007012001

NAMA SOP

PEMINJAMAN RUANG DAN
 GEDUNG / TOWER BERSAMA
 BIRO MANAJEMEN ASET

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, Dan Unit Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, Dan Unit Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konssisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik
6. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-1019
7. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2024 Organisasi dan Tata Kerja Sekits, Direktorat, Biro
8. Peraturan Rektor ITS Nomor 2913/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Tarif Layanan Usaha dan Kerjasama Lingkungan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik
3. Kemampuan bersikap ramah, senyum, sopan dan rapi.

KETERKAITAN :

- Ada keterkaitan dengan SOP pada Unit lain: Sub Direktorat Koordinasi Perkuliahan Bersama.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

RUANG / GEDUNG	KAPASITAS RUANG	FASILITAS	BIAYA PERAWATAN GEDUNG (UNTUK PEMINJAM EKSTERNAL)
TEATER A	148	- RUANG BER AC	Rp. 5.000.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)
		- MEJA	
		- KURSI	
		- TV WALL	
		- SOUND SYSTEM + 2 MIC	
TEATER B	150	- RUANG BER AC	Rp. 2.500.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)
		- MEJA	
		- KURSI	
		- LCD PROYEKTOR	
		- SOUND SYSTEM + 2 MIC	
TEATER C	150	- RUANG BER AC	Rp. 2.500.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)
		- MEJA	
		- KURSI	
		- LCD PROYEKTOR	
		- SOUND SYSTEM + 2 MIC	
AUDITORIUM GEDUNG PASCASARJAN A LANTAI 3	200	- RUANG BER AC	Rp. 10.000.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)
		- MEJA	
		- KURSI	
		- TV WALL	
		- SOUND SYSTEM + 2 MIC	
HALL LANTAI I GEDUNG TOWER 1	300-400	- RUANG BER AC - TV WALL - KURSI - SOUND SYSTEM + 2 MIC	Rp. 10.000.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)
GEDUNG RESEARCH CENTER LANTAI 11	210	- RUANG BER AC	Rp. 15.000.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)
		- MEJA	
		- KURSI	
		- TV WALL	

		- SOUND SYSTEM + 2 MIC	
RUANG PAMERAN LANTAI 1 GEDUNG TOWER 2	100-150	(hanya ruang terbuka saja, tidak ada fasilitas pendukung)	-
AUDITORIUM LANTAI 2 GEDUNG TOWER 2	160	- RUANG BER AC - MEJA - KURSI - TV WALL - SOUND SYSTEM + 2 MIC	Rp. 12.500.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)
HALL LANTAI 11 GEDUNG TOWER 2	156	- RUANG BER AC - KURSI	Rp. 10.00.000 (*catatan : diluar biaya operasional untuk lembur pegawai)

PERINGATAN :

1. Ketentuan Pengajuan Peminjaman Ruang Dan Gedung/Tower Bersama Biro Manajemen Aset ITS:

- WAJIB melihat ketersediaan jadwal ruang melalui link spreadsheet:
(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a0M96SJ8f5RFzUDpJEbdHE2n-NohbLnhoukVVTjQoSE/edit?usp=sharing>)
- Melakukan booking ruangan melalui Whatsapp **085855252276 (a.n Putri)**
- Menyerahkan Surat Permohonan Peminjaman Ruang yang ditujukan Kepada Kepala Biro Manajemen Aset dan telah ditanda tangani oleh :
 - Unit Kegiatan Mahasiswa Tanda Tangan wajib mengetahui Ditmawa/Dirpendik
 - Kegiatan Fakultas tanda tangan wajib mengetahui Dekan/Wakil Dekan
 - Kegiatan Departemen tanda tangan wajib mengetahui Kepala Departemen
- Surat Peminjaman diajukan Unit/ Fakultas/Departemen melalui TU/E-Perkantoran
- Pengajuan surat permohonan peminjaman maksimal H-5 sebelum kegiatan dilaksanakan, peminjaman mendadak tidak akan dilayani
- Surat akan diproses kurang lebih 2-3 hari (kondisional tergantung arahan pimpinan)
- Peminjam akan mendapatkan konfirmasi terkait ACC / Tidak ACC penggunaan ruang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Data Peminjaman Ruang Dan Gedung/Tower Bersama Internal ITS dan Eksternal.
- Unit/Fakultas/Departemen/Eksternal ITS mengajukan surat permohonan Peminjaman Ruang Dan Gedung/Tower bersama Biro Manajemen Aset
- Biro Manajemen Aset Membalas Surat kepada pemohon dan menjadwalkan sesuai jadwal yang sudah ada
- Surat Penugasan Petugas/Pegawai Biro Manajemen Aset yang ditugaskan diluar jam operasional (lembur petugas/pegawai).

78

melalui nomor whatsapp yg tertera di surat peminjaman.

h) ***Khusus untuk Gedung Research Center Lantai 11, pengajuan surat ditujukan kepada WR 2.***

2. Untuk peminjam Kegiatan terpusat ITS (Rektor, SEKITS) tidak dikenakan biaya perawatan Gedung
3. Untuk peminjam Eksternal ITS dikenakan biaya perawatan Gedung
4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka layanan peminjaman ruang dan gedung/tower bersama internal ITS dan Eksternal tidak akan berjalan dengan baik.

sp

