

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pemeliharaan Gedung Dan Sarpras



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/06-10
Judul Dokumen	: Layanan Pemeliharaan Gedung Dan Sarpras	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 3

Layanan Pemeliharaan Gedung Dan Sarpras

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muliadi, A.Md	Pengelola Barang Milik Negara		20/11-19.
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		22/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		24/11-2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11-2019.

A. Tujuan

Memberikan panduan bagi Pejabat dalam pengajuan Perbaikan/Pemeliharaan Gedung dan SARPRAS kantor di lingkungan KPA Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup tahap mengajukan surat permohonan, mengecek lokasi dana, Disposisi Cek Lapangan dan menyusun RAB, verifikasi RAB, memberikan persetujuan, dan melaksanakan kegiatan.

C. Referensi

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah.
4. Permenpan-RB No. 25 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 ttg Pedoman Penyusunan SOP

D. Istilah dan Definisi

Pemeliharaan dan perbaikan gedung dibatasi pada gedung-gedung yang menjadi tanggung jawab universitas, seperti Gedung Kantor Pusat, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah Bersama, sedang prasarana umum meliputi, pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan

E. Dokumen Terkait

1. Melakukan pemeriksaan rutin
2. Membuat laporan evaluasi gedung & Sarpras
3. Menerima laporan kondisi gedung & Sarpras
4. RAB
5. Surat Permohonan Perbaikan Gedung
6. Lembar disposisi untuk setiap bagian

F. Catatan Mutu/Record

1. Aplikasi SIMAK-BMN
2. Aplikasi SIMAN














G. Indikator Keberhasilan

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan

H. Urutan Prosedur

1. Melakukan pemeriksaan rutin
2. Membuat laporan evaluasi gedung & Sarpras
3. Menerima laporan kondisi gedung & Sarpras
4. Menerima disposisi & pengarahan teknis
5. Membuat daftar surat usul perbaikan ke PPK
6. Koreksi dan paraf surat
7. Menandatangani surat usulan perbaikan
8. Mengirim surat usulan perbaikan ke PPK
9. Menerima surat permohonan usulan perbaikan gedung & Sarpras
10. Memverifikasi pagu anggaran
11. Membuat surat permohonan lelang perbaikan gedung & Sarpras ke Pokja Pengadaan
12. Menerima surat permohonan lelang perbaikan gedung & Sarpras
13. Mengadakan proses lelang pengadaan barang / jasa perbaikan

I. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pokja Pengadaan Barang / Jasa	Mutu Baku		
		Pengadministrasi R. Tangga	Ka. Subbag. TU & BMN	Wadir . II	Kabag. BAUK			Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Melakukan pemeriksaan rutin							Data Kerusakan	15 menit	Laporan Pemeliharaan
2	Membuat laporan evaluasi gedung & Sarpras								5 menit	Laporan Pemeliharaan
3	Menerima laporan kondisi gedung & Sarpras								5 menit	
4	Menerima disposisi & pengarah teknis					Ya			5 menit	
5	Membuat daftar surat usul perbaikan ke PPK								5 menit	Daftar usulan perbaikan
6	Koreksi dan paraf surat								1 menit	Surat usulan perbaikan
7	Menandatangani surat usulan perbaikan								1 menit	Daftar usulan perbaikan
8	Mengirim surat usulan perbaikan ke PPK								3 menit	Daftar usulan perbaikan
9	Menerima surat permohonan usulan perbaikan gedung & Sarpras								1 menit	Daftar usulan perbaikan
10	Memverifikasi pagu anggaran								3 menit	Pagu Anggaran
11	membuat surat permohonan lelang perbaikan gedung & Sarpras ke Pokja Pengadaan								5 menit	RAB
12	Menerima surat permohonan lelang perbaikan gedung & Sarpras								3 menit	Lelang
13	Mengadakan proses lelang pengadaan barang / jasa perbaikan									Hasil Pekerjaan
14	Selesai	