



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN GEDUNG & TAMAN LINGKUNGAN**

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-UM-SOP-014

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PEMELIHARAAN GEDUNG & TAMAN LINGKUNGAN**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

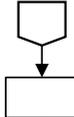
Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</p> <p>7. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.1.3 Fasilitas.</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>SOP Penyusunan Rencana Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pemeliharaan atau Perbaikan BMN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer , termasuk printer 2. ATK 3. Laporan dari unit kerja 4. Format usul perbaikan 5. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada terhambat kegiatan perkuliahan, praktikum & administrasi.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy</p>

FLOW CHART SOP PEMELIHARAAN GEDUNG & TAMAN LINGKUNGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	Kasubbag KK	Kabag TU	Dekan/WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a.	Persiapan									
1	Menyiapkan buku/formulir laporan kerusakan						Buku / formulir laporan	60 menit	Tersedia buku/formulir laporan	
2	Mendata tempat dan jenis kerusakan						Buku / formulir laporan, Data kerusakan	1 minggu	Data tempat dan jenis kerusakan barang	
b.	Pelaksanaan									
1	Mendata jenis kerusakan di lapangan						Data tempat dan jenis kerusakan barang	1 minggu	Data jenis kerusakan	
2	Membuat usulan data jenis kerusakan dan tempatnya						Data jenis kerusakan	2 hari	usulan data jenis kerusakan dan tempatnya	
3	Mendisposisikan usulan data jenis kerusakan dan tempatnya kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan perbaikan						usulan data jenis kerusakan dan tempatnya	1 hari	Disposisi usulan	
4	Meneruskan disposisi Dekan dan atau WD II kepada Kasubbag Keuangan untuk disesuaikan/dicek alokasi anggaran yang direncanakan						Disposisi usulan	1 hari	Disposisi usulan diterima Kasubbag Keuangan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	Kasubbag KK	Kabag TU	Dekan/WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Kasubbag Keuangan melaporkan hasil pengecekannya pada RPO kepada WD II						Disposisi usulan	120 menit	Hasil pengecekan RPO	
6	Dekan dan atau WD II membuat keputusan setuju atau tidak setuju tentang usulan pemeliharaan gedung/taman						Disposisi usulan, hasil pengecekan RPO	120 menit	Usulan pemeliharaan yg disetujui	
7	Jika disetujui, usulan pemeliharaan/perbaikan diserahkan kepada Panitia Pengadaan untuk diproses sesuai prosedur yang berlaku (Keppres 54 Tahun 2010 dan perubahannya)					Usulan pemeliharaan yg disetujui	20 hari	Pelaksanaan pengadaan dan pekerjaan pemeliharaan		