



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
BPSDM HUKUM DAN HAM  
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP  
Tgl Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

SDM.5 SM.09.01- 38f  
18 April 2019



Direktur

D. Rachmayanthy, Bc.IP., S.H., M.Si  
NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

**PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasaryakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaryakatan;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasaryakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasaryakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

1. SOP PEMINJAMAN GEDUNG DAN BANGUNAN

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Kamera;

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka perawatan gedung dan bangunan tidak dapat dilakukan

**PIHAK YANG TERKAIT**

1. Kepala Bagian Administrasi Umum
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
3. Bendahara
4. Staf

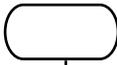
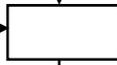
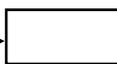
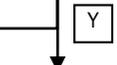
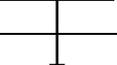
**DEFINISI**

Perawatan gedung dan bangunan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan kondisi fisik gedung dan bangunan agar tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Perawatan gedung dan bangunan meliputi berbagai macam kegiatan, seperti perawatan terencana, perbaikan, dan penggantian bagian bangunan yang rusak

**DOKUMEN PENDUKUNG**

Lembar Inventarisir Masalah/Kerusakan pada Gedung dan Bangunan

## SOP PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	BENDAHARA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PENGECEKAN DAN KONTROL GEDUNG DAN BANGUNAN SERTA MENGINVENTARISIR MASALAH/KERUSAKAN					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	20 MENIT	MENGETAHUI KONDISI GEDUNG DAN BANGUNAN SERTA INVENTARISIR MASALAH	PENGECEKAN GEDUNG DAN BANGUNAN DILAKSANAKAN SETIAP SATU BULAN
2	MELAPORKAN HASIL KONTROL KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	5 MENIT	LAPORAN KONDISI GEDUNG DAN BANGUNAN	
3	BERKOORDINASI DENGAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN BENDAHARA UNTUK PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	15 MENIT	KOORDINASI DAN KEPUTUSAN	
4	APABILA DISETUJUI UNTUK DILAKUKAN PERAWATAN, MAKA STAF TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN/PERAWATAN					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH, GEDUNG DAN BANGUNAN YANG AKAN DILAKUKAN PERAWATAN	5 HARI	PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN	
5	HASIL PERAWATAN DILAPORKAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA					LEMBAR LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN, KAMERA	3 MENIT	LAPORAN SETELAH Pengerjaan dan FOTO PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN	