

Standar Operasional Prosedur (SOP)




PENANGANAN PERMINTAAN PERBAIKAN JARINGAN AIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

Nama SOP	Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Air	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-DSP06	
Tanggal Pembuatan	02 September 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif		
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	 Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	 Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. SNI 03-6481-2000 tentang Sistem Plumbing
5. SNI 03-7065-2005 tentang Tata Cara Perencanaan Sistem Plumbing

B. KETERKAITAN

1. SOP Pemeliharaan Jaringan Air Dalam Gedung
2. SOP Pemeliharaan Jaringan Air Luar Gedung

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

a. Direktur Sarana Prasarana

b. Kasubdit Perencanaan dan Pemeliharaan

c. Kasie Pemeliharaan

d. Ketua Pokja

e. Koordinator Teknisi

1. Memiliki kemampuan membuat dan membaca line diagram jaringan air.
2. Memiliki keterampilan komunikasi serta manajerial.

f. Teknisi

1. Memiliki kemampuan luar mengidentifikasi utilitas jaringan air.
2. Memiliki keterampilan penggantian utilitas jaringan air yang rusak.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat ukur (*Cable Tester*)
2. Alat bantu kerja (Tool Set Elektronik)
3. Alat Pelindung Diri (APD)
4. Lembaran Format berupa Check-List Pelaksanaan dan Pelaporan

E. PERINGATAN

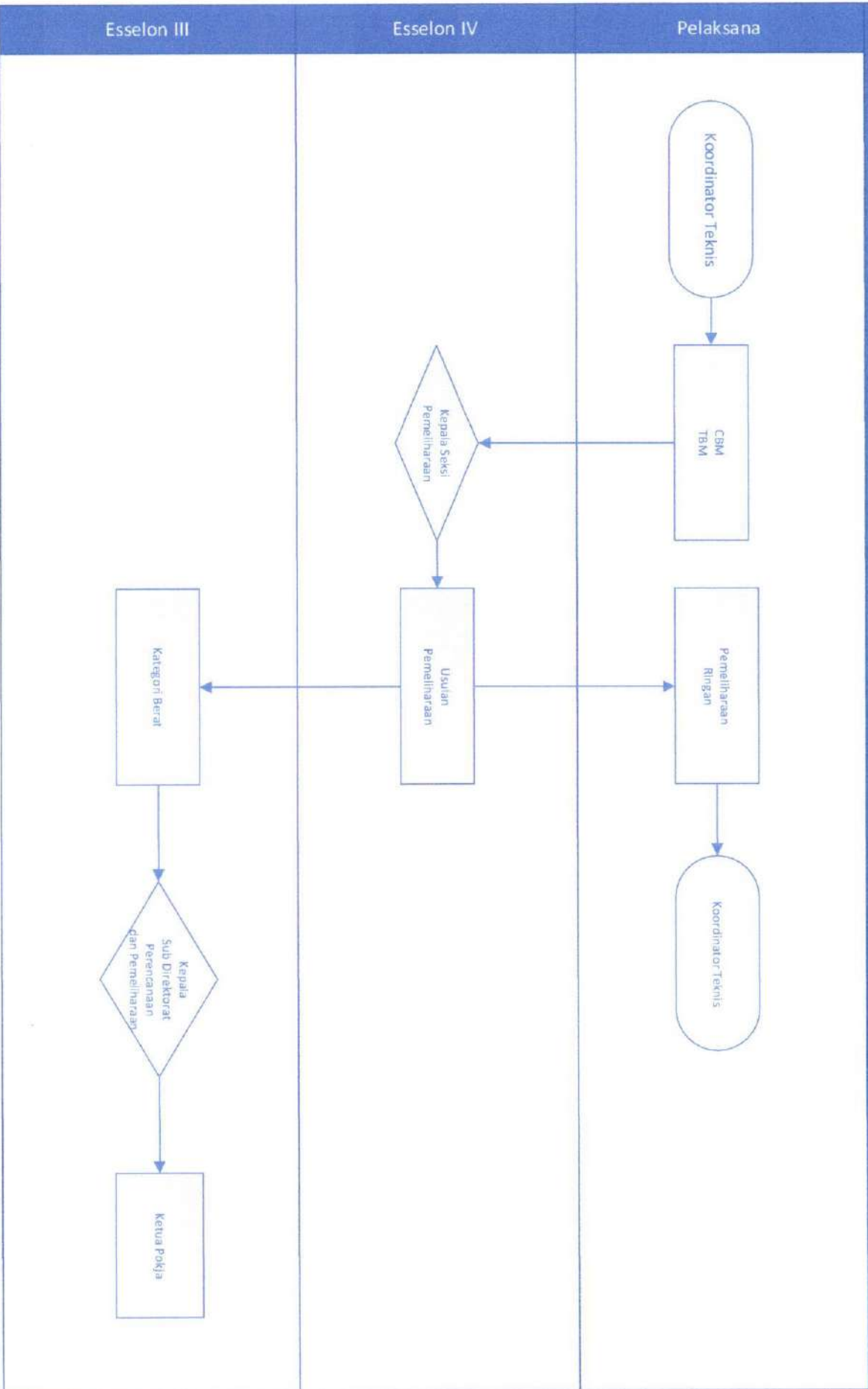
1. Apabila Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Air tidak segera ditindaklanjuti, maka yang terjadi adalah tidak berfungsinya fasilitas seperti kamar mandi, penyiraman taman dan tempat wudhu.
2. Apabila Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Air tidak dijalankan dengan menggunakan APD, maka berpotensi terjadinya kecelakaan kerja.

F. URAIAN SOP

1. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan laporan terjadinya gangguan jaringan air melalui memo yang ditujukan kepada Direktur Sarana Prasarana.
2. Direktur Sarana Prasarana menugaskan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan, setelah adanya tindaklanjut dari Kepala Sub Direktorat terkait penggolongan adanya kerusakan, Kepala Seksi Pemeliharaan untuk menindaklanjuti laporan tersebut.
3. Bila termasuk dalam kerusakan ringan, maka Kepala Seksi Pemeliharaan akan menerbitkan memo kepada Koordinator Teknisi dan Teknisi untuk menjalankan kegiatan perbaikan.
4. Bila perbaikan dalam kategori berat, maka Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan menerbitkan memo kepada Ketua Pokja untuk memproses kontrak kegiatan perbaikan jaringan air.
5. Ketua Pokja akan menunjuk penyedia barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan penawaran harga.
6. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada penyedia barang/jasa.
7. Selama masa pelaksanaan perbaikan, Koordinator Teknisi dan Teknisi melaksanakan pengawasan terhadap spesifikasi material, volume material terpasang dan metode pelaksanaan penyedia.
8. Setelah selesai pekerjaan, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan penyedia.
9. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah hasil pemeriksaan pekerjaan telah disetujui Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir kegiatan perbaikan.
2. Formulir Hasil Pemeriksaan (Check List) (apis.unair.ac.id) oleh Kepala Sub Direktorat.



4

