

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENANGANAN PERMINTAAN PERBAIKAN JARINGAN LISTRIK

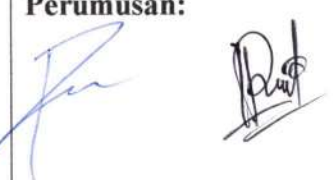




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

24

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

Nama SOP		Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Listrik	
Nomor SOP		SOP-UNAIR-DSP-DSP07	
Tanggal Pembuatan		02 September 2021	
Tanggal Revisi		-	
Tanggal Efektif			
Perumusan:		Penetapan:	Pengendalian
 <p>Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)</p>		 <p>Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)</p>	 <p>Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)</p>

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. Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL) 2011 Ditjen Ketenagalistrikan Kementerian ESDM
5. SNI ISO 9001:2008
6. Standart PLN (SPLN)
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 12 Tahun 2015 tentang K3 Listrik

B. KETERKAITAN

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

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

a. Koordinator Teknisi

1. Memiliki kemampuan membuat dan membaca line diagram kelistrikan.
2. Memiliki keahlian dalam hal perhitungan kelistrikan.
3. Memiliki keterampilan komunikasi serta manajerial.

b. Teknisi

1. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi utilitas kelistrikan gedung.
2. Memiliki keterampilan penggantian utilitas kelistrikan dalam gedung 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 Listrik tidak segera ditindaklanjuti, maka yang terjadi adalah terganggunya pekerjaan unit kerja di Universitas Airlangga.
2. Apabila Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Listrik tidak dijalankan dengan menggunakan APD, maka berpotensi terjadinya kecelakaan kerja.

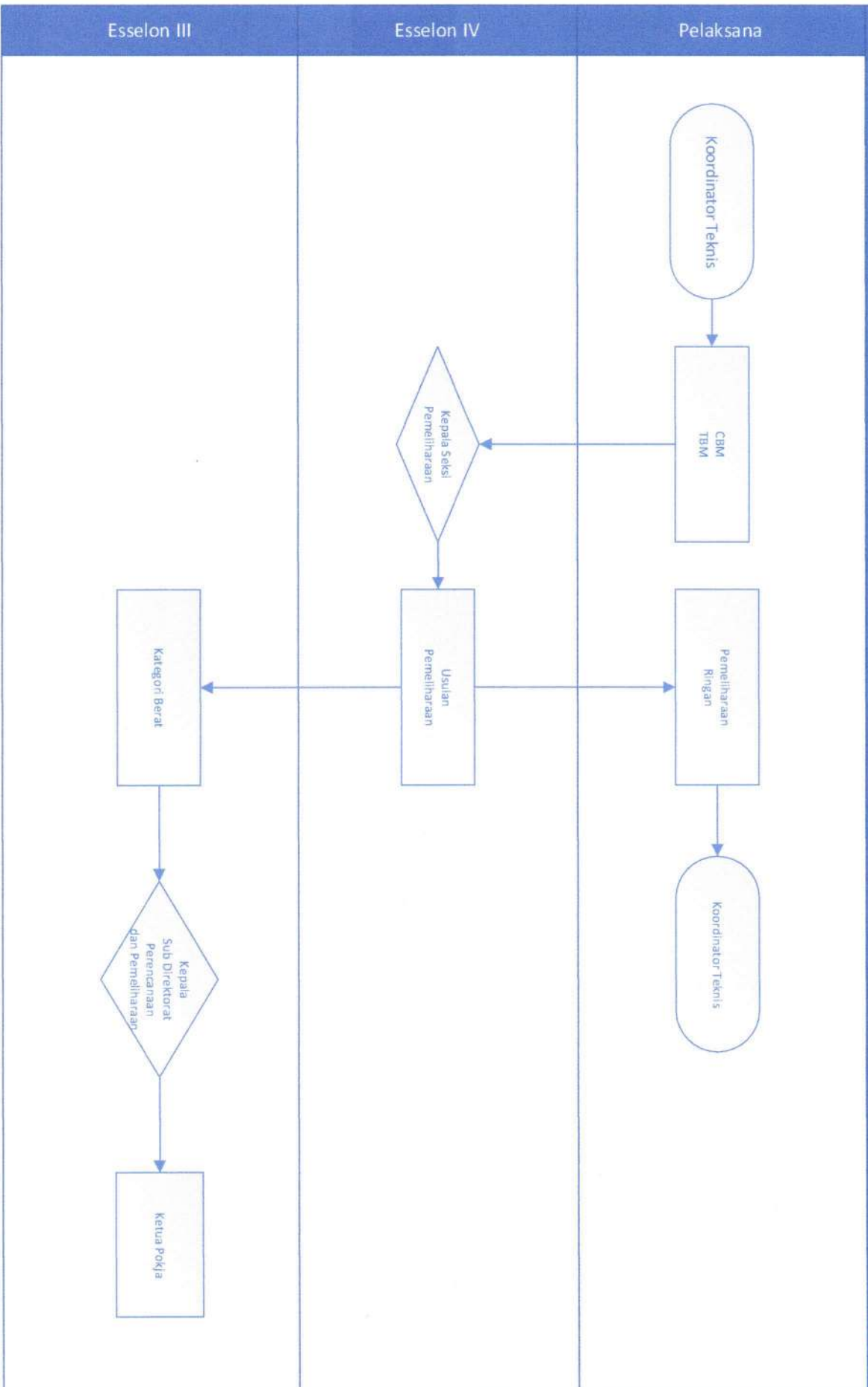
2

F. URAIAN SOP

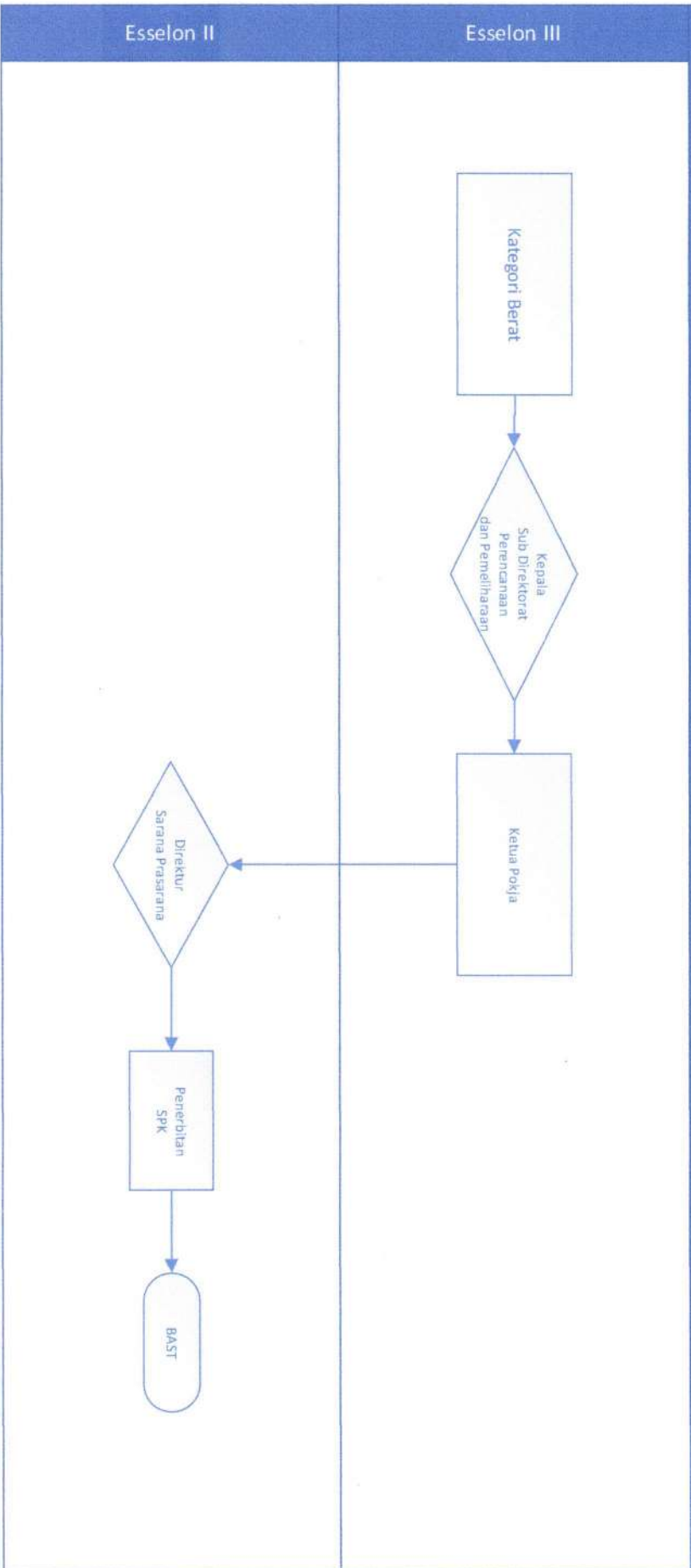
1. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan laporan terjadinya gangguan jaringan listrik melalui memo yang ditujukan kepada Direktur Sarana Prasarana.
2. Direktur Sarana Prasarana menugaskan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan/ Kepala Seksi Pemeliharaan untuk menindaklanjuti laporan tersebut.
3. Bila termasuk dalam kerusakan ringan, maka Kepala Seksi Pemeliharaan akan menerbitkan memo kepada Koordinator Teknisi dan Teknisi untuk menjalankan kegiatan perbaikan.
4. Bila kerusakan dalam kategori berat, maka Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan menerbitkan memo kepada Ketua Pokja untuk memproses kontrak kegiatan perbaikan jaringan listrik.
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 pemeliharaan.
2. Formulir Hasil Pemeriksaan (Check List) (apis.unair.ac.id) oleh Kepala Sub Direktorat.



Handwritten mark



Handwritten mark resembling the number '11'.