





**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PEMELIHARAAN GEDUNG BANGUNAN DAN TAMAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MATARAM**

2021

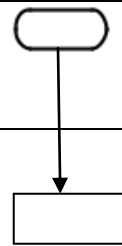
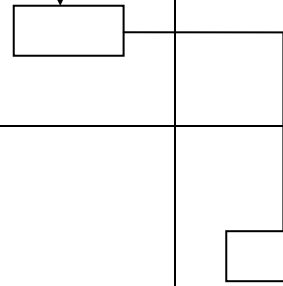
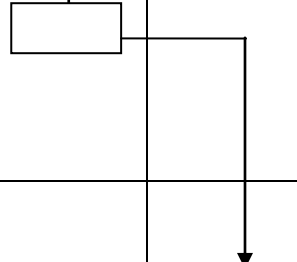
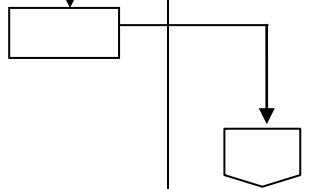
**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)
Universitas Mataram
Jl. Majapahit 62 Mataram, lpmpp@unram.ac.id
Mataram, NTB**


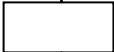

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MATARAM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: lpmpp.unram.ac.id, Email: lpmpp@unram.ac.id, HP. 081805756649</p>	Nomor POS	150.UN18.L2/PJ/POS//2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	 <p>Ketua, Dr. Ir. Lestari Ujianto, M.Sc. NIP. 19631005 198803 1 003</p>
	Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Bangunan dan Taman LPMPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Standar Biaya Umum (SBU) tahun 2021 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung 5. Permendikbud no 3 2021 tentang Tata Naskah Dinas	1. SMA 2. Memiliki kewenangan memelihara gedung Kantor dan taman halaman
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 Pos Pembayaran Tagihan (UP) 2 Pembayaran Tagihan (LS)	1 Form Pengajuan Pemeliharaan 2 RAB 3 ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan pemeliharaan kantor dan taman halaman menjamin kenyamangedung dan taman	1 Dokumen pemeliharaan gedung

Prosedur Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff	Sub Kordinator	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun POS Pemeliharaan gedung kantor dan taman						Pedoman POS	1 minggu	POS	
2	Mengecek Kondisi Gedung Kantor dan Taman yang ingin di pelihara						Barang inventaris	1 Jam	Diketahui ya kondisi gedung kantor dan taman	
3	Membuat dan mengajukan surat permohonan pemeliharaan gedung dan taman						Surat pengajuan permohonan pemeliharaan gedung dan taman	1 hari	Dibuatnya surat permohonan pemeliharaan gedung dan taman	
4	Mengecek surat pengajuan dan kelayakan usulan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman Halaman						Surat pengajuan permohonan pemeliharaan gedung dan taman	1 hari	Dipelajarinya surat permohonan pemeliharaan gedung dan taman	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staff	Sub Kordinator	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Memverifikasi dan menyetujui surat pengajuan dan kelayakan usulan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman Halaman						Surat pengajuan permohonan pemeliharaan gedung dan taman	1 hari	Dipelajari surat permohonan pemeliharaan gedung dan taman		
6	Memverifikasi kembali dan menandatangani surat pengajuan dan kelayakan usulan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman Halaman							Surat pengajuan permohonan pemeliharaan gedung dan taman	1 hari	Dipelajari dan disetujuinya surat permohonan pemeliharaan gedung dan taman	
9	Menyerahkan surat pengajuan dan kelayakan usulan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman Halaman setelah ditandatangani untuk diberikan nomor dan pengarsipan							Surat pengajuan permohonan pemeliharaan gedung dan taman	1 hari	Dukembalkannya surat pengajuan permohonan pemeliharaan gedung dan taman	

