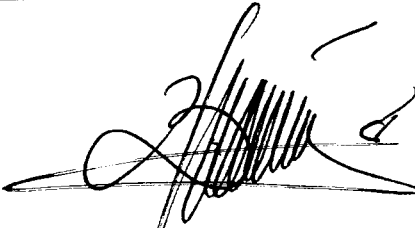
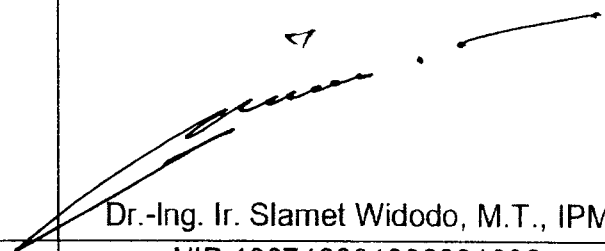


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA ISO 45001:2018
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



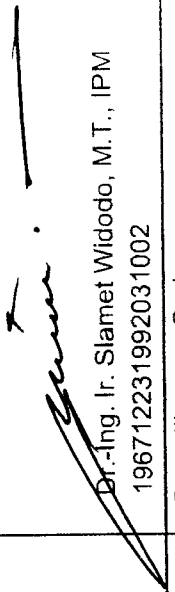
SOP PEMELIHARAAN GEDUNG

PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Tim K3	Dekan
	
Dr. Ir. Erni Yuniarti, S.T., M.Si. NIP 197807032008012016	Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP 196712231992031002

No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman :
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan	
Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124 Telepon (0561) 740186, WA: +6282152280907 Email : ft@untan.ac.id Website : http://teknik.untan.ac.id	

Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

 UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA
		 Dr. Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM 196712231992031002
Nama SOP	:	Pemeliharaan Gedung
Kualifikasi Pelaksana: 1. Bag. Umum dan BMN 2. Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 3. Rumah Sakit Universitas Tanjungpura		
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang keselamatan kerja. 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja		
Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat pengaman 2. Sarung tangan karet 3. Menyiapkan pagar		
Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual		

SOP: PEMELIHARAAN GEDUNG

No	Langlah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Umum dan BMN FT	Teknisi Tim K3	Rumah Sakit Universitas Tanjungpura	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Gedung ruang kerja membuat laporan kerusakan yang terjadi dan berkoordinasi dengan Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)							
2	Teknisi membaca dan memahami peraturan umum keselamatan kerja yang telah direncanakan dan disusun oleh Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)							
3	Teknisi melakukan pengecekan dan menyiapkan perlengkapan				Alat pengaman			
4	Pelaksanaan perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung berdasarkan laporan dan pengecekan.				Sarung tangan karet, pagar			
5	Teknisi melaporkan hasil perbaikan kepada pengelola gedung ruang kerja dan dilakukan pemeriksaan oleh pengelola gedung ruang kerja							
6	Pengadministrasian dan pelaporan mendokumentasikan dan menyimpan aktivitas perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung dari petugas/teknisi ke Biro Sarana dan prasarana							