

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Wawancara

Narasumber : Astri Mardiana – PIC Subbagian Rumah Tangga

Waktu : 28 Desember 2023 (14.00-15.00 WIB)

Tempat : Kantor Walikota Jakarta Timur gedung A lantai 3

INDIKATOR	SUMBER REFERENSI	PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
Bangunan Gedung	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Berapa jumlah tingkat lantai pada gedung Walikota?	Gedung B1 terdiri dari 4 lantai
		Difungsikan sebagai apa bangunan gedung Walikota?	Area perkantoran
		Berapa luas bangunan gedung Walikota?	Gedung B1 terdiri dari 4 lt. dengan luasan 8.105 m ²
Manajemen Bangunan	Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Apakah gedung Walikota memiliki manajemen pengelola gedung?	Ada, Subbagian Rumah Tangga dibawah Bagian Umum
	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Siapa yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perawatan gedung Walikota?	Kepala Subbagian Rumah Tangga
		Bagaimana struktur organisasi manajemen pengelola bangunan?	Subbag rumah tangga dipimpin oleh kepala sub bagian, terdapat chief yang bertanggung jawab dalam pekerjaan tiap lingkup. Pengawasan dilakukan oleh koordinator di tiap lingkup (ME, house keeping, sipil/arsi. dll.) yang dikerjakan oleh staff di masing-masing bagian.

INDIKATOR	SUMBER REFERENSI	PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Apa saja lingkup pemeliharaan dalam gedung Walikota?	Pemeliharaan dan perawatan arsitektur, ME, house keeping
		Bagaimana pekerjaan pemeliharaan dan perawatan gedung Walikota yang dilakukan?	Pemeliharaan dan perawatan di kantor walikota dilakukan rutin pada komponen tertentu, akan tetapi dalam pemeliharaan terdapat beberapa kondisi yang dipertimbangkan untuk dilakukan seperti lokasi kerusakan, besar kerusakan, dampak kerusakan dan anggaran.
Standar Operasional Prosedur (SOP)	Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Apakah gedung Walikota memiliki SOP manajemen pemeliharaan?	Belum ada
	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Apa acuan yang digunakan dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung Walikota?	Permen PU Nomor : 24/PRT/M/2008, akan tetapi kegiatan pemeliharaan dilaksanakan berdasarkan suatu kebiasaan sehari-hari atau arahan dari kepala.
Program Kerja	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Apakah pengelola bangunan gedung memiliki program kerja dalam pekerjaan pemeliharaan gedung?	Pemeliharaan ME seperti genset, pompa selalu dilaksanakan rutin 1x/tahun akan tetapi tidak tentu untuk waktunya (tergantung anggaran). House cleaning kantor dilakukan setiap hari yaitu 2x/hari pagi dan malam.
		Apakah terdapat program kerja secara khusus atau rutin	Tidak ada pemeliharaan dan perawatan khusus

INDIKATOR	SUMBER REFERENSI	PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
		dalam pemeliharaan arsitektur gedung?	untuk lingkup arsitektur kecuali pengecatan area taman dilakukan rutin tiap tahun.
Mekanisme Kerja	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Bagaimana mekanisme pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perawatan di gedung Walikota?	Selain pemeliharaan rutin, terdapat kegiatan perbaikan. Perbaikan dilakukan dengan unit/bagian bersurat mengenai perbaikan kerusakan kepada bagian umum. Bagian umum akan menunjuk staff subbag rumah tangga untuk melakukan inspeksi ke lokasi kerusakan. Perbaikan akan dipertimbangkan oleh beberapa hal (lokasi, besar kerusakan, dampak, dan anggaran). Jika perbaikan perlu/dapat dilakukan akan disusun kedalam agenda tahunan, dan akan masuk ke dalam anggaran fisik yang disusun oleh TAPD atau provinsi. Bagian umum akan bersurat kepada unit/bagian terkait persetujuan pekerjaan pemeliharaan. Atau dilakukan melalui kegiatan pengecekan kondisi bangunan yang dilakukan tim subbag rumah tangga.
	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor :	Apakah terdapat pelaporan monitoring	Monitoring dilakukan oleh subbag rumah tangga (ME, sipil, dll).

INDIKATOR	SUMBER REFERENSI	PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
	16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	pekerjaan? bagaimana sistematikanya?	Monitoring akan diawasi oleh koordinator tiap lingkup kemudian dilaporkan kepada chief masing-masing lingkup. Hasil monitong akan di laporkan ke bagian umum.



Lampiran 2. Lembar Pengamatan

Lokasi : Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur,

Jl. Dr. Sumarno no.1, Pulo Gebang, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur

Lokasi	Gambar	Penjelasan
Dinding luar bangunan		Dinding lapis cat dan terjadi kerusakan yaitu retak pada dinding, kotor, usang, cat terkelupas. Jendela luar kotor dan usang.
Selasar/koridor luar bangunan		Dinding dan lantai digunakan jenis material granit dan marmer, kondisi kusam dan beberapa bagian terdapat goresan. Plafond bahan gypsum.
Lobby		Dinding dan lantai dari marmer, kondisi kusam dan beberapa bagian terdapat goresan. Plafond bahan gypsum.
Ruang rapat lantai 3 Suku Dinas Ketenagakerjaan		Dinding kaca, pintu kaca <i>frameless</i> digunakan sebagai pemisah ruangan antara ruang rapat, ruang kerja, dan lobby.

Lokasi	Gambar	Penjelasan
Ruang rapat & ruang kerja dinding lantai 3 Suku Dinas Ketenagakerjaan		Dinding lapis <i>wallpaper</i> pada lantai 3, di beberapa lantai terdapat kondisi <i>wallpaper</i> usang, dan tidak rekat ke dinding.
Ruang Kerja dan Ruang Rapat		Partisi gypsum menggunakan hollow sebagai pemisah ruangan untuk ruang kerja staff, ruang pimpinan/kepala, dll. Kusen alumunium digunakan di tiap lantai untuk area kerja, kusen kayu untuk toilet, kusen besi area selasar bangunan.
Ruang Arsip		Lantai keramik di area kering dan di area basah.
Lantai ruangan lantai 3		Lantai granit di ruang kerja lantai 2 & 3.

Lokasi	Gambar	Penjelasan
Ruang rapat		<p>Plafond gypsum digunakan di lobby, ruang kerja dengan kondisi beberapa udang, terdapat bercak kekuningan dan beberapa bagian rusak.</p>
Ruang kerja		<p>Plafond akustik rangka hollow di ruang kerja lantai 3, plafond lantai 4 dengan kondisi usang.</p>
Atap		<p>Atap beton bangunan kondisi kotor.</p>
		<p>Dak beton yang telah dilakukan <i>waterproofing</i>.</p>
		<p>Atap fiberglass berada di luar bangunan sisi belakang dengan kondisi kotor/usang.</p>

Lampiran 3. Lembar Instrumen

Petunjuk Pengisian Instrumen

Instrumen berisi pertanyaan yang akan menjadi standar penilaian dalam penyempurnaan kualitas produk yang dihasilkan. Validator akan diminta untuk memberikan penilaian dengan mengisi instrumen ini tentang produk yang dihasilkan yaitu dokumen standar operasional prosedur (SOP) manajemen pemeliharaan bangunan gedung komponen arsitektur. Berikut ini merupakan prosedur dalam pengisian instrumen validasi :

1. Berilah tanda (\sqrt) pada salah satu pilihan di kolom jawaban “Ya/Tidak”.
2. Dalam memilih jawaban “Ya/Tidak”, berikan keterangan berupa saran atau komentar di setiap butir pertanyaan.
3. Kriteria penilaian akan dijelaskan dengan pemilihan Ya/Tidak serta saran yang diberikan untuk setiap pertanyaan yang akan menjadi indikator dalam penilaian kelayakan produk tersebut.
4. Sebelum melakukan penilaian, isilah data di bawah ini dengan lengkap.

Identitas Validator

Nama :

Perusahaan :

Jabatan :

Pendidikan :

Lembar Pertanyaan

No.	Pertanyaan	Jawaban		Saran
		Ya	Tidak	
1	Apakah isi konten dalam SOP dapat memenuhi kegiatan pemeliharaan secara optimal dan sistematis?			

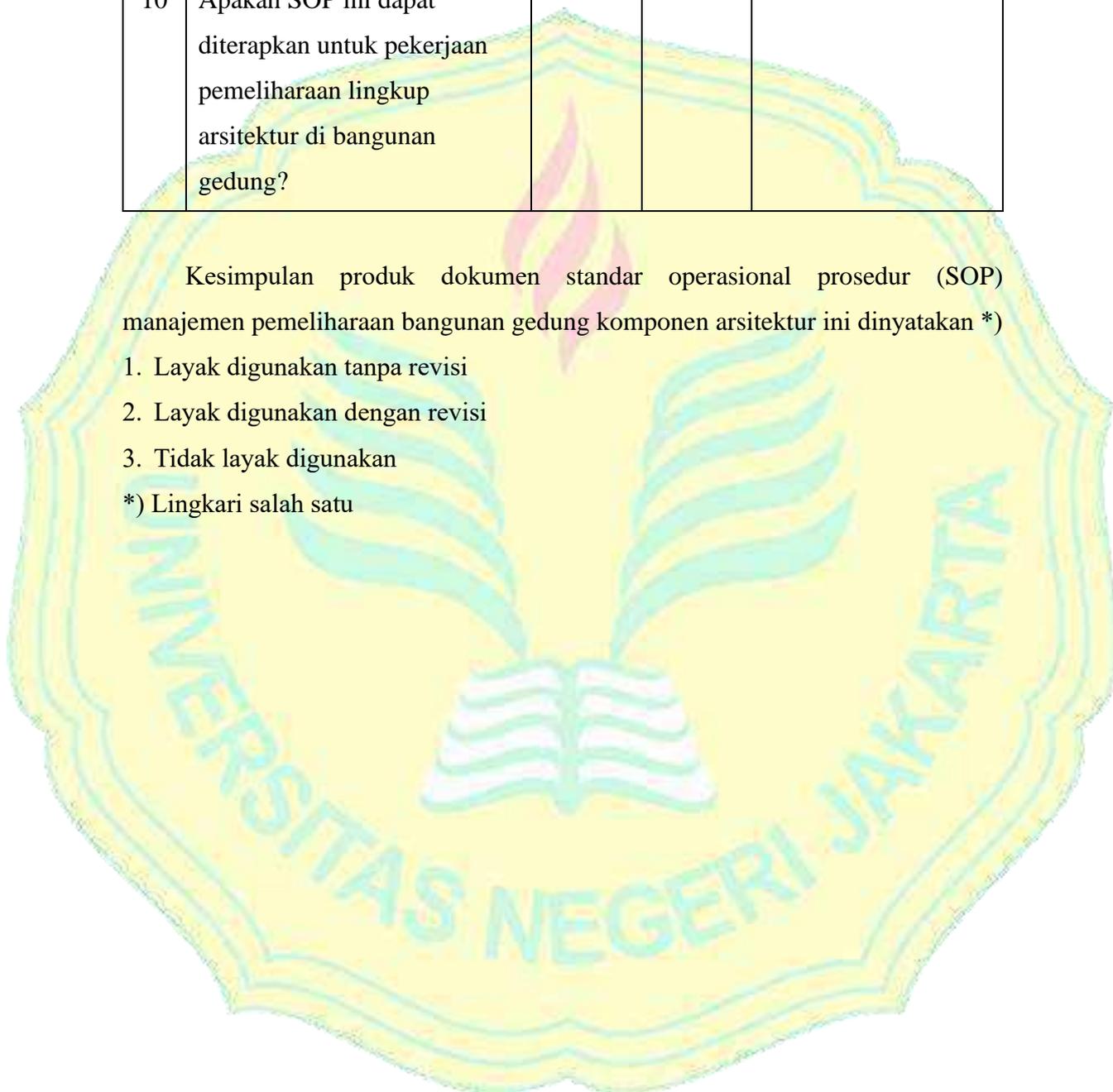
No.	Pertanyaan	Jawaban		Saran
		Ya	Tidak	
2	Apakah materi yang disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung?			
3	Apakah sub komponen dalam SOP sudah sesuai dengan bangunan gedung yang ada?			
4	Apakah format dari SOP ini sudah tepat untuk pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung?			
5	Apakah susunan dari SOP ini sudah tepat untuk pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung?			
6	Apakah prosedur pemeliharaan yang disajikan bersifat informatif untuk pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung?			
7	Apakah waktu pemeliharaan yang direncanakan sudah sesuai dan cukup untuk dilaksanakan?			
8	Apakah penggunaan bahasa dari SOP ini mudah dimengerti?			

No.	Pertanyaan	Jawaban		Saran
		Ya	Tidak	
9	Apakah penggunaan bahasa dari SOP ini sudah tepat?			
10	Apakah SOP ini dapat diterapkan untuk pekerjaan pemeliharaan lingkup arsitektur di bangunan gedung?			

Kesimpulan produk dokumen standar operasional prosedur (SOP) manajemen pemeliharaan bangunan gedung komponen arsitektur ini dinyatakan *)

1. Layak digunakan tanpa revisi
2. Layak digunakan dengan revisi
3. Tidak layak digunakan

*) Lingkari salah satu



Lampiran 3. 1 Hasil Kelayakan Produk**INSTRUMEN PENELITIAN****PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN
PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG PADA KANTOR
WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR BLOK B1 DITINJAU
DARI KOMPONEN ARSITEKTUR**

*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

SABINA AZZAHRA**1506520005**

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang Terhormat, Bapak/Ibu.

Perkenalkan nama saya Sabina Azzahra, selaku mahasiswa D4 Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung, Universitas Negeri Jakarta. Saat ini saya sedang melakukan penelitian untuk merampungkan skripsi saya. Topik penelitian ini adalah "Penyusunan Standar Operasional Prosedur Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Blok B1 Ditinjau Dari Komponen Arsitektur".

Penelitian ini di latar belakang bahwa saat ini Kantor Walikota Jakarta Timur tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen pemeliharaan, hal ini tidak sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang kewajiban bagi setiap bangunan gedung serta mengakibatkan ketidaksihinggaannya prosedur dengan Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008. Di sisi lain masih terdapat kondisi komponen arsitektur bangunan yang kurang optimal dan mengalami keusakan. Dengan penyusunan SOP manajemen pemeliharaan dapat membuat pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan akan menjadi lebih baik, meminimalisir kerusakan dan biaya, konsisten, serta optimal, sebagaimana fungsi SOP sebagai dasar hukum atau standarisasi di setiap bangunan gedung tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk membuat SOP manajemen pemeliharaan komponen arsitektur pada gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur blok B1 dan sebagai rekomendasi panduan atau pedoman yang efisien dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan bangunan gedung sesuai dengan Peraturan. Penyusunan SOP berpedoman terhadap Permen PUPR Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung dan disusun berdasarkan referensi dari Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Permen PUPR Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, dan Permen PUPR Nomor: 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

Penjelasan mengenai lembar-lembar terlampir dalam dokumen ini berisikan :

- Lampiran 1, berisikan lembar instrumen penelitian berupa penilaian terhadap produk SOP yang akan diisi.
- Lampiran 2, berisikan hasil produk SOP manajemen pemeliharaan komponen arsitektur bangunan gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

LEMBAR INSTRUMEN

Petunjuk Pengisian Instrumen

Instrumen berisi pertanyaan yang akan menjadi standar penilaian dalam penyempurnaan kualitas produk yang dihasilkan. Validator akan diminta untuk memberikan penilaian dengan mengisi instrumen ini tentang produk yang dihasilkan yaitu dokumen standar operasional prosedur (SOP) manajemen pemeliharaan bangunan gedung komponen arsitektur. Berikut ini merupakan prosedur dalam pengisian instrumen validasi :

1. Berilah tanda (√) pada salah satu pilihan di kolom jawaban "Ya/Tidak".
2. Dalam memilih jawaban "Ya/Tidak", berikan keterangan berupa saran atau komentar di setiap butir pertanyaan.
3. Kriteria penilaian akan dijelaskan dengan pemilihan Ya/Tidak serta saran yang diberikan untuk setiap pertanyaan yang akan menjadi indikator dalam penilaian kelayakan produk tersebut.
4. Sebelum melakukan penilaian, isilah data di bawah ini dengan lengkap.

Identitas Validator

Nama	Yabani
Perusahaan	PT. HK Reallindo
Bidang Kerja	Building Management
Jabatan	Building Manager
Lama Bekerja	27 Tahun
Pendidikan	S1

Lembar Pertanyaan

No.	Pertanyaan	Jawaban		Saran
		Va	Tidak	
1	Apakah isi konten dalam SOP dapat memenuhi kegiatan pemeliharaan secara optimal dan sistematis?	✓		Dapat memenuhi
2	Apakah materi yang disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung?	✓		Sudah memenuhi
3	Apakah sub komponen dalam SOP sudah sesuai dengan bangunan gedung yang ada?		✓	Sub komponen dinding cat disaji interior & eksterior. Tambah dinding bata. Lantai keramik dibagi area kering & basah, sarana pecut
4	Apakah format dari SOP ini sudah tepat untuk pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung?	✓		Sudah tepat
5	Apakah susunan dari SOP ini sudah tepat untuk pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung?		✓	Tambahkan lampiran Form Ceklis harian.

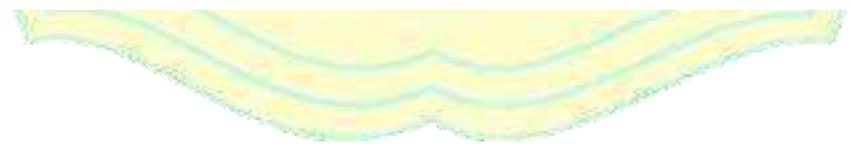


6	Apakah prosedur pemeliharaan yang disajikan bersifat informatif untuk pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung?	✓	Sudah cukup
7	Apakah waktu pemeliharaan yang direncanakan sudah sesuai dan cukup untuk dilaksanakan?	✓	Sudah cukup
8	Apakah penggunaan bahasa dari SOP ini mudah dimengerti?	✓	Dapat dipahami
9	Apakah penggunaan bahasa dari SOP ini sudah tepat?	✓	Sudah cukup
10	Apakah SOP ini dapat diterapkan untuk pekerjaan pemeliharaan lingkup arsitektur di bangunan gedung?	✓	Dapat digunakan

Kesimpulan produk dokumen standar operasional prosedur (SOP) manajemen pemeliharaan bangunan gedung komponen arsitektur ini dinyatakan *)

1. Layak digunakan tanpa revisi
2. Layak digunakan dengan revisi
3. Tidak layak digunakan

*) Lingkari salah satu



Saya atas nama pribadi mengucapkan terimakasih atas ketersediaan Bapak/Ibu untuk menjadi responden pada penelitian ini. Besar harapan saya agar hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak. Apabila Bapak/Ibu memiliki pertanyaan terkait penelitian ini dan ingin mencari informasi terkait keabsahan dari penelitian ini dapat menghubungi kontak yang tertera dibawah ini.

Nama Mahasiswa : Sabina Azzahra
No. Telepon Mahasiswa : 0812-8256-9660
Email Mahasiswa : SabinaAzzahra_1506520005@mhj.unj.ac.id
Email Dosen Pembimbing 1 : lenggogeni@unj.ac.id
Email Dosen Pembimbing 2 : asaefudin@unj.ac.id

Lampiran 4. Hasil Produk SOP Manajemen Pemeliharaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN
PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN
GEDUNG**

TAHUN 2024

GEDUNG B1 KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR

Jl. Dr. Sumarno no.1, Pulo Gebang, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah
Khusus Jakarta 13940

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN
PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG**

Disahkan di Jakarta pada tanggal

GEDUNG BI KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR
Jl. Dr. Sumarno no.1, Pulo Gebang, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus
Jakarta 13940

BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

.....

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :
Tanggal :	Tanggal :

Disetujui Oleh :

Tanggal :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR PERUBAHAN	vi
I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. REFERENSI	1
IV. ISTILAH DAN DEFINISI	1
V. MANAJEMEN PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG	2
5.1 Batasan Organisasi Pemeliharaan Bangunan Gedung	2
5.2 Struktur Organisasi Pemeliharaan Bangunan Gedung	2
5.3 Mekanisme Pemeliharaan Bangunan Gedung	3
VI. PEMELIHARAAN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG	5
A. SARANA JALAN KELUAR DAN PARKIR	5
B. LANTAI	8
B.1 LANTAI GRANIT	8
B.2 LANTAI MARMER	11
B.3 LANTAI KERAMIK AREA KERING	14
B.4 LANTAI KERAMIK AREA BASAH	17
C. DINDING	19
C.1 DINDING BETON	19
C.2 DINDING KACA	22
C.3 DINDING KERAMIK AREA KERING	24
C.4 DINDING KERAMIK AREA BASAH	26
C.6 DINDING GRANIT	29
C.7 DINDING MARMER	32
C.8 DINDING CAT EKSTERIOR	35
	iv

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

C.9 DENDING CAT INTERIOR	38
C.10 DENDING LAPIS <i>WALLPAPER</i>	41
C.11 DENDING PARTISI <i>GIPSUM</i>	44
D. PLAFOND	47
D.1 PLAFOND <i>GIPSUM</i>	47
D.2 PLAFOND AKUSTIK	50
E. PINTU DAN JENDELA	52
E.1 KUSEN ALUMINIUM	52
E.2 KUSEN KAYU	55
E.3 KUSEN BESI	58
E.4 PINTU KACA <i>FRAMELESS</i>	60
E.5 JENDELA KACA	62
E.6 KUNCI, ENGSEL, GREDEL	65
F. ATAP	67
F.1 ATAP PELAT BETON	67
F.2 ATAP <i>FIBERGLASS</i>	70
LAMPIRAN	72
A FORM MAINTENANCE RECORD ARSITEKTURAL GEDUNG	72
B FORM CHECK LIST HARIAN ARSITEKTURAL GEDUNG	74

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

I TUJUAN

Sebagai pedoman untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung di lingkungan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan teknis yang berlaku, serta untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kerusakan yang dapat terjadi pada bangunan gedung.

II RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur mencakup penetapan tata cara, mekanisme, dan program kerja manajemen pemeliharaan bangunan gedung pada komponen arsitektur pada gedung B1, Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

III REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

IV ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga, memperbaiki, dan meningkatkan fasilitas serta lingkungan gedung agar tetap berfungsi, memenuhi standar yang berlaku, serta mempertahankan kegunaan dan kondisi prima bangunan beserta prasarana dan sarannya.
2. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang terletak di atas atau di dalam tanah atau air, berfungsi sebagai tempat untuk manusia melakukan berbagai kegiatan seperti hunian, kegiatan keagamaan, usaha, sosial, budaya, serta kegiatan khusus dan umum, dan sangat penting bagi kemajuan suatu negara.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

3. Perbaikan adalah suatu kegiatan untuk mengembalikan fungsi normal dari semua dan prasarana yang mengalami kerusakan, sehingga dapat digunakan kembali secara efektif dalam mendukung berbagai kegiatan.
4. Pemeriksaan berkala adalah kegiatan sistematis untuk memeriksa keadaan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, serta prasarana dan sarannya dalam jangka waktu tertentu, dengan tujuan menyatakan kelainan fungsi bangunan gedung berdasarkan standar yang berlaku.

V MANAJEMEN PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG

5.1 Batasan Organisasi Pemeliharaan Bangunan Gedung

Manajemen pengelola gedung di lingkungan Kantor Walikota Jakarta Timur dilaksanakan oleh Subbagian Rumah Tangga dibawah koordinasi Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Jakarta Timur. Tata kelola organisasi dapat berasal dari internal, atau dari pihak eksternal seperti kontraktor atau konsultan khusus dalam bidang pemeliharaan gedung. Terdapat 2 hal yang harus diperhatikan dalam organisasi pemeliharaan, yaitu :

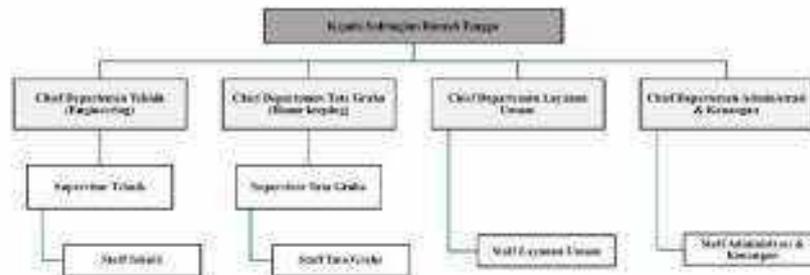
1. Organisasi pengelola dalam pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung memberikan pelayanan yang tepat dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
2. Organisasi pemeliharaan bangunan gedung harus dapat bekerja secara efektif dan konsisten, tercermin melalui pemeriksaan dan pengendalian terhadap kinerjanya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, pengelola gedung harus memenuhi pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan pedoman dan peraturan terkait serta spesifikasi bangunan fisik gedung. Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur gedung harus memiliki suatu standar operasional prosedur sesuai dengan kondisi pada lingkungan gedung.

5.2 Struktur Organisasi Pemeliharaan Bangunan Gedung

Subbagian Rumah Tangga dibawah koordinasi Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Jakarta Timur bertanggung jawab terhadap pekerjaan pemeliharaan di lingkungan Kantor Walikota Jakarta Timur.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...



5.3 Mekanisme Pemeliharaan Bangunan Gedung

Mekanisme kerja dalam manajemen pemeliharaan gedung di lingkungan Kantor Walikota Jakarta Timur diatur untuk beroperasi secara efisien dan efektif dengan memasukkan bahwa:

1. Seluruh pekerjaan pemeliharaan gedung Kantor Walikota Jakarta Timur merupakan tanggung jawab Subbagian Rumah Tangga dibawah koordinasi Bagian Umum dan Protokol sebagai pengelola gedung.
2. Seluruh pengguna gedung termasuk masing-masing unit bagian kerja di Kantor Walikota Jakarta Timur, apabila ingin melakukan perbaikan atau melaporkan kerusakan, wajib berkoordinasi dengan Bagian Umum.
3. Unit bagian kerja mengajukan surat permohonan pekerjaan pemeliharaan kepada Subbagian Rumah Tangga dibawah koordinasi Bagian Umum dan Protokol.
4. Subbagian Rumah Tangga akan melakukan inspeksi terhadap kerusakan yang terjadi, dan menilai kondisi besar kerusakan, lokasi kerusakan, dampak dari kerusakan, dan jumlah anggaran.
5. Bagian Umum akan menyusun pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan ke dalam agenda pekerjaan dan melakukan pelaporan kepada provinsi.
6. Pekerjaan pemeliharaan akan disusun kedalam anggaran fisik yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau provinsi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

7. Bagian Umum akan bersurat kepada unit bagian kerja terkait persetujuan pekerjaan perbaikan atau pemeliharaan.
8. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan rencana waktu dan capaian hasil target pekerjaan. Jika pemeliharaan atau perbaikan membutuhkan tenaga ahli atau pekerjaan secara khusus, Sub Bagian Rumah Tangga akan melakukan perencanaan bersama Jasa Penyedia Konstruksi melalui proses pelangan.
9. Jika pekerjaan pemeliharaan atau perbaikan tidak disetujui, Bagian Umum akan bersurat dikembalikan kepada unit bagian kerja.

Dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan komponen gedung, langkah yang ditempuh dilakukan sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana untuk pekerjaan pemeliharaan rutin atau umum oleh Subbagian Rumah Tangga.
- b. Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan kebersihan harian seperti *house keeping* akan dilakukan oleh staff *cleaning service*.
- c. Pemeriksaan secara rutin untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan capaian target pekerjaan dari sisi kualitas maupun target waktu yang ditentukan. Pemeriksaan dilakukan oleh koordinator atau *supervisor*. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu langkah pelaporan kepada masing-masing *chief* dan administrasi.
- d. Penerimaan dan pemeriksaan laporan hasil capaian pekerjaan pemeliharaan secara rutin dan umum atas persetujuan Bagian Umum.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

VI. PEMELIHARAAN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG

A. SARANA JALAN KELUAR DAN PARKIR

1. KOMPONEN

1.1 Arsitektur Bangunan

2. SUB KOMPONEN

2.1 Sarana Jalan Keluar dan Parkir

3. TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen sarana jalan keluar dan parkir bangunan bagi seluruh unit kerja di gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4. RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen sarana jalan keluar dan parkir pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen sarana jalan keluar dan parkir pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5. DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen sarana jalan keluar dan parkir bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, dan kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan optimal dan sesuai standar yang berlaku.

6. REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PR/1/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7. ALAT & BAHAN

- 7.1 Sapu
- 7.2 *Stick mop*
- 7.3 Sikat
- 7.4 *Cleaner*

8. PROSEDUR

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen sarana jalan keluar dan parkir sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan sarana keluar harus memastikan bahwa sarana tersebut dilengkapi dengan tanda *EXIT*, bebas dari segala hambatan atau rintangan sehingga dapat digunakan sepenuhnya atau dalam keadaan darurat. Terhubung langsung dengan area terbuka menuju jalan, halaman, lapangan yang memberikan akses aman ke jalan umum.
 - b) Sarana jalan keluar harus menyediakan sarana evakuasi yang dibutuhkan dalam keadaan tertentu atau situasi darurat.
 - c) Bersihkan area sarana jalan keluar atau koridor bangunan serta area parkir dari kotoran, debu, dan sampah.
 - d) Bersihkan tumbuhan pada celah-celah *postag* atau sekitar area parkir.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEKERJAAN
Melakukan pemeriksaan berkala area jalan keluar dan parkir.	6 bulanan
Melakukan pembersihan pada area jalan keluar dan parkir.	Harian
Membersihkan sekitar sarana parkir dari tumbuhan.	Mingguan
Membersihkan saluran drainase di sekitar jalan keluar & parkir.	Mingguan
Memperbaiki kerusakan pada jalan paving.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

B. LANTAI

B.1 LANTAI GRANIT

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur Bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Lantai Granit

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen lantai granit bangunan bagi seluruh unit kerja di gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen lantai granit pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen lantai granit pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen lantai granit bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, dan kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan optimal dan sesuai standar yang berlaku.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Mesin poles
- 7.2 *Vacuum cleaner*
- 7.3 Sapu
- 7.4 *Buffing pad*
- 7.5 *Antirax*
- 7.6 Kain majun/lap *microfiber*
- 7.7 *Stick mop*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen lantai granit sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Prosedur pembersihan dimulai dengan menggunakan vakum untuk menghalangkan kotoran atau debu dari permukaan granit, kemudian dilanjutkan dengan penggelan menggunakan air hangat bersih dengan *antirax* (1:20) atau (1:50).
 - Jika terdapat kotoran pada lantai granit yang tidak terangkat, gunakan *polisher* dengan memasang *Pad No. II* untuk menghilangkannya. *Buffing pad* yang telah rusak harus segera diganti untuk menghindari kerusakan pada lantai granit.
 - Jangan biarkan *polisher* serta kabel yang mengganggu aktivitas pada area lobi, apabila pekerjaan ditunda pastikan untuk merapikan dan menyimpannya di tempat yang aman.
 - Bersihkan sudut-sudut lantai granit dengan spons untuk area yang tidak dapat dijangkau oleh mesin poles.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEKERJAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi lantai granit.	6 bulanan
Membersihkan kotoran pada lantai granit.	Harian
Mengepel kering pada keseluruhan bagian lantai granit.	Mingguan
Melakukan <i>polishing</i> pada permukaan lantai granit.	3 bulan
Membersihkan tumpahan cairan segera mungkin.	Insidental
Memperbaiki kerusakan pada permukaan lantai granit.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

B.2 LANTAI MARMER

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur Bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Lantai Marmer

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen lantai marmer bangunan bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen lantai marmer pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen lantai marmer pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen lantai marmer bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Mesin poles
- 7.2 *Vacuum cleaner*
- 7.3 Sapu
- 7.4 *Wool pad*
- 7.5 Kain majun/ *microfiber*
- 7.6 *Stick mop*
- 7.7 Cairan *marble polish*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen lantai marmer sebaiknya dilakukan sebagai berikut :
- a) Prosedur pembersihan dimulai dengan penggunaan vakum untuk menghilangkan kotoran dan debu. Selanjutnya, lakukan pengpelan menggunakan air bersih dengan tambahan *floor cleaner* atau yang setara (perbandingan 1:40) menggunakan *stick mop* katan.
 - b) Lakukan penyemprotan menggunakan cairan *marble polish* atau sejenisnya dengan menjaga jarak sekitar 50 cm dari permukaan marmer untuk aplikasi yang merata. Selanjutnya, lakukan *buffing* menggunakan *steel wool pad* sampai mencapai hasil yang mengkilap.
- 8.2 Pemolesan lantai marmer dilakukan sebagai berikut :
- a) Untuk *stripping*, lakukan pengupasan permukaan lantai marmer hingga sisa *marble polish* terangkat sepenuhnya. Gosokkan cairan *cleaner* atau yang sejenis, dan bilas ulang minimal 3 kali dengan air.
 - b) Hindari gesekan mesin poles pada dinding partisi, dan plin kayu, untuk mencegah terjadinya goresan dan kerusakan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- c) Bersihkan sudut-sudut lantai marmer yang tidak terjangkau mesin poles. Perhatikan kondisi *steel wool* yang rusak atau kurang efektif, perbaiki atau ganti dengan yang baru guna mencegah kerusakan pada lantai marmer dan mencapai hasil yang optimal.
- d) Jangan biarkan mesin poles dalam keadaan terhubung ke stop kontak atau kabelnya terendam air. Jika pekerjaan ditunda, pastikan untuk merapkannya dan menyimpannya di tempat yang aman.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi lantai marmer.	6 Bulanan
Membersihkan kotoran pada lantai marmer.	Harian
Mengepel kering pada keseluruhan bagian lantai marmer.	Mingguan
Melakukan <i>polishing</i> pada permukaan lantai marmer.	3 bulan
Membersihkan tumpahan cairan segera mungkin.	Insidental
Memperbaiki kerusakan pada permukaan lantai marmer.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

B.3 LANTAI KERAMIK AREA KERING

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Lantai Keramik

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub-komponen lantai keramik bangunan bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

- 4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub-komponen lantai keramik area kering pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.
- 4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub-komponen lantai keramik area kering pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub-komponen lantai keramik bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

- 6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- 6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Mesin poles
- 7.2 *Dry & wet vacuum cleaner*
- 7.3 *Stripping pad*
- 7.4 *Sponge*
- 7.5 *Stick mop*
- 7.6 Sikat tangan
- 7.7 *Chemical cleaner*
- 7.8 *Sikaflex®-11 FC*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan sub komponen lantai keramik sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- a) Bersihkan semua tempat dan benda lain yang berada di lokasi kerja, gunakan vakum atau sapu untuk menghalangkan debu dari lantai keramik.
 - b) Basuhilah lantai keramik merata dengan campuran *chemical cleaner* atau sejenisnya dengan air (1:20), tunggu selama ±5 (lima) menit, lakukan *brushing* menggunakan pad halus.
 - c) Bersihkan sudut-sudut lantai yang tidak dapat dijangkau oleh mesin poles menggunakan sikat.
 - d) Gunakan *wet vacuum cleaner* untuk cairan kotoran yang terangkat dari lantai keramik.
 - e) Lakukan pel secara berulang, minimal 3 (tiga) kali, dan bilas dengan air bersih menggunakan *stick mop* katun.
- 8.2 Perbaikan keretakan pada keramik sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- a) Perbaikan keretakan pada keramik dapat digunakan dengan bahan epoxy seperti Sikaflex®-11 FC.
 - b) Bersihkan celah retakan pada permukaan atap dari sisa kotoran dan debu dengan kuas.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- c) Berikan Sikaflex®-11 FC secara merata pada celah keretakan atau sampai menutupi keseluruhan celah retakan.

9 PROGRAM KERJA:

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi keramik pada area kering.	6 bulanan
Membersihkan kotoran lantai keramik secara teratur pada area kering.	Harian
Hindari penggunaan pembersih lilin atau silikon.	Harian
Membersihkan tumpahan cairan segera mungkin.	Insidental
Memperbaiki kerusakan pada lantai keramik.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

B.4 LANTAI KERAMIK AREA BASAH

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Lantai Keramik

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen lantai keramik bangunan bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen lantai keramik area basah pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen lantai keramik area basah pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen lantai keramik bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkals Bangunan Gedung.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 *Dry & wet vacuum cleaner*
- 7.2 Sikat tangan
- 7.3 *Stick mop*
- 7.4 *Cleaner*

8 PROSEDUR

8.1 Pemeliharaan sub komponen lantai keramik area basah sebaiknya dilakukan sebagai berikut:

- a) Bersihkan semua tempat dan benda lain yang berada di lokasi kerja, gunakan vakum atau sapu untuk menghilangkan debu dan kotoran dari lantai keramik. Lakukan *brushing* lantai keramik dengan campuran *cleaner*.
- b) Keringkan lantai keramik dan pastikan lantai pada area basah dalam keadaan kering untuk menghindari timbulnya kerak akibat genangan air yang tersisa.
- c) Hilangkan kerak air pada lantai keramik menggunakan pembersih khusus.
- d) Perbaiki keretakan pada keramik dengan bahan epoxy seperti Sikaflex®-11 FC. Bersihkan celah retakan pada permukaan atap dari sisa kotoran dan debu dengan kuas. Berikan Sikaflex®-11 FC secara merata pada celah keretakan.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi keramik pada area basah.	6 bulanan
Membersihkan kotoran lantai keramik sesuai terdatur pada area basah.	Harian
Membersihkan kerak dan cairan segera mungkin.	Insidental
Memperbaiki kerusakan pada lantai keramik.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C. DINDING

C.1 DINDING BETON

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding Beton

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding beton bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding beton pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding beton pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding beton bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapuhan, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Tangga
- 7.2 APD K3
- 7.3 Ampelas
- 7.4 Kuas Cat
- 7.5 Cat dasar
- 7.6 Semen
- 7.7 Pasir
- 7.8 Acian

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Dalam pemeliharaan dinding mencakup pemeliharaan pada lapisan dinding beton, kerusakan yang dapat terjadi dapat dilakukan prosedur sebagai berikut.
- a) Keretakan pada struktur plester dinding dapat diperbaiki dengan langkah berikut:
 - Periksa apakah terdapat retakan memanjang. Jika penyebab retakan adalah gerakan struktur atau perluasan, rambatan retakan harus dipotong untuk mengurangi tekanan.
 - Buka retakan hingga selebar sekitar 1 cm ke arah bata. Isi retakan dengan campuran semen pasir (1:5), lalu tutup dan rapihkan celah yang telah terisi plester. Sebelumnya, aplikasikan acian putih.
 - b) Keretakan rambut pada acian dinding dapat diperbaiki dengan langkah berikut:
 - Gosokan cat dasar untuk menutup retakan.
 - Jika retakan lebih besar dari keretakan rambut, perbaiki retakan tersebut sebelum menerapkan pengecatan.
 - c) Bercak pada dinding dapat diperbaiki dengan langkah berikut:
 - Kerok seluruh permukaan dinding yang rusak dengan scarp.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- Angkas permukaan dinding hingga rata dan bersihkan sisa kotornya.
- Lapis permukaan dinding dengan cat dasar berbasis *solvent base sealer*.
- Lapis permukaan dinding dengan menggunakan cat yang berkualitas.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding.	6 Bulanan
Membersihkan permukaan dari kotoran yang berada di sekitar dinding.	Mingguan
Mengecat ulang pada permukaan dinding.	Tahunan
Memberi lapisan cat anti air atau lapis <i>waterproofing</i> pada dinding eksterior.	Tahunan
Memperbaiki retak serta kerusakan pada dinding.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.1 DINDING KACA

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding kaca

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding kaca bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

- 4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding kaca pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.
- 4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding kaca pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding kaca bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

- 6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- 6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010
Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018
tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 *Wash applicator*
- 7.2 Kain majun/microfiber
- 7.3 *Glass cleaner*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan sub komponen dinding kaca sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Bersihkan debu yang melekat pada frame kaca dengan larutan *multi purpose cleaner* dengan perbandingan 1:20. Gunakan kain lap, lalu keringkan.
 - Bersihkan noda kaca yang terkena cat, lem, plitur, dempul menggunakan *trim scraper & blade* (silet kaca).
 - Bersihkan dinding kaca bagian dalam dengan *wash applicator* dan larutan pembersih kaca, dengan perbandingan 1:20. Gosok dinding kaca bagian dalam hingga bersih.
 - Untuk menjaga kebersihan lantai, lapisi bagian bawah dinding kaca. Pastikan sisa air yang menempel dilap sampai kering.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding kaca dari keadaan retak, deformasi atau noda yang muncul.	6 Bulanan
Membersihkan dinding kaca dari kotoran dan debu.	Harian
Mencuci bersih keseluruhan kaca, pembatas ruangan.	Mingguan
Pelapisan cairan anti jamur pada dinding kaca.	6 Bulanan
Mengganti kaca saat terjadi kerusakan seperti retakan.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.3 DINDING KERAMIK AREA KERING

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding keramik

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding keramik bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding keramik pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding keramik pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding keramik area kering bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Sikat halus
- 7.2 Kain majas/microfiber
- 7.3 *Disinfectant*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan sub komponen dinding keramik sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- a) Pembersihan menggunakan bahan pembersih yang tidak mortak semen pengikat keramik.
 - b) Sikat permukaan keramik dengan sikat halus. Gunakan *disinfectant* untuk membunuh bakteri yang ada dilantai atau dinding, keringkan permukaan dinding.
- 8.2 Perbaikan pada kerusakan retak keramik sebaiknya dilakukan sebagai berikut :
- a) Lepaskan dinding keramik yang pecah dan kikir retakan, ut, mortar yang tersisa pada permukaan dinding.
 - b) Aplikasikan cairan khusus untuk menutupi retakan. Tutup kembali permukaan dinding yang telah diperbaiki.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding keramik.	6 Bulanan
Membersihkan dinding keramik dari kotoran dan debu.	Harian
Mencuci bersih keramik dari kotoran dengan air bertekanan.	Mingguan
Pelapisan cairan anti bakteri dengan <i>disinfectant</i>	Bulanan
Mengganti keramik saat terjadi kerusakan.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.4 DINDING KERAMIK AREA BASAH

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding keramik

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding keramik bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding keramik pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding keramik pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding keramik area basah bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapuhan, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Sikat halus
- 7.2 Kain majun/*microfiber*
- 7.3 *Stick mop*
- 7.4 *Cleaner*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan sub komponen dinding keramik area basah sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pembersihan menggunakan bahan pembersih yang tidak merusak semen pengikat keramik.
 - b) Lakukan *scrubbing* dengan sikat permukaan keramik.
 - c) Keringkan dinding keramik dan pastikan lantai dan dinding pada area basah dalam keadaan kering untuk menghindari timbulnya kerak akibat air yang tersisa.
 - d) Hilangkan kerak air pada dinding keramik menggunakan pembersih khusus.
- 8.2 Perbaikan pada kerusakan retak keramik sebaiknya dilakukan sebagai berikut :
 - a) Lepaskan dinding keramik yang pecah dan kikis retakan, nat, mortar yang tersisa pada permukaan dinding.
 - b) Aplikasikan cairan khusus untuk menutupi retakan. Tutup kembali permukaan dinding yang telah diperbaiki.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding keramik.	6 Bulanan
Membersihkan dinding keramik dari kotoran dan debu.	Harian
Mencuci bersih dan <i>scrubbing</i> keramik dari kotoran.	Mingguan
Pelapisan cairan anti bakteri dengan <i>disinfectant</i>	Bulanan
Membersihkan kerak dan cairan segera mungkin.	Insidental
Mengganti keramik saat terjadi keretakan.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.6 DINDING GRANIT

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding Granit

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding granit bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding granit pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding granit pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding granit bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Tapis/*sponge*
- 7.2 Tangga
- 7.3 Kain majun/*microfiber*
- 7.4 *Floor cleaner*.

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan sub komponen dinding granit sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Bersihkan dinding granit dengan menggunakan lap yang telah dibasahi setengahnya dan gunakan bantuan tangga untuk dinding yang tinggi.
 - Proses pembersihan umum dilakukan jika permukaan granit sudah tampak buram. Gunakan tapis dan campuran *floor cleaner* (1:20).
 - Hilangkan spot atau noda yang terdapat pada dinding granit, gunakan bantuan tapis dan *spot remover*.
 - Jika terdapat celah retak sambungan pada nat dinding granit, beri lapisan epoxy di celah keretakan.
 - Perbaiki pada dinding granit yang pecah, dilakukan dengan likir retakan, nat, mortar yang tersisa pada permukaan dinding.
 - Aplikasikan cairan khusus untuk menutupi retakan. Tutup kembali permukaan dinding yang telah diperbaiki.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding granit.	6 Bulanan
Membersihkan dinding granit dari kotoran, debu, jamur.	Bulanan
Memberi lapisan ulang pada dinding granit	Tahunan
Membersihkan dinding dari kotoran yang sulit dibersihkan.	Insidental
Mengganti granit saat terjadi kerusakan seperti retakan dan pecah.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.7 DINDING MARMER

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding Marmer

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding marmer bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding marmer pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding marmer pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding marmer bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Tangga
- 7.2 Kain majun/*microfiber*
- 7.3 Alat Pelindung Diri (APD)
- 7.4 Sikat nylon
- 7.5 *Chemicals marble cleaner*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan sub komponen dinding marmor sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) K3 saat melakukan pekerjaan di lokasi yang tinggi, pastikan untuk memeriksa kesiapan serta keamanan alat-alat.
 - Bersihkan dinding dari debu dengan menggunakan tangkai mop yang telah dibasahi dengan *marble cleaner* (1:20), kemudian bilas dengan air bersih menggunakan kain.
 - Bersihkan celah-celah marmor dengan menggunakan kuss atau sikat nylon yang dibasahi dengan cairan *marble cleaner* (1:10).
 - Sambungan dinding yang mengalami keretakan dapat diperbaiki menggunakan bahan *epoxy*.
 - Perbaiki dinding marmor yang pecah dilakukan dengan kikir retakan, nat, mortar yang tersisa pada permukaan dinding.
 - Aplikasikan cairan khusus untuk menutupi retakan. Tutup kembali permukaan dinding yang telah diperbaiki.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding marmer.	6 Bulanan
Membersihkan dinding marmer dari kotoran, debu.	Harian
Membersihkan dinding dari kotoran yang sulit dibersihkan.	Mingguan
Pelapisan cairan anti bakteri dengan disinfektan.	Bulanan
Membersihkan celah-celah marmer dari kotoran.	3 Bulanan
Menutup retakan pada dinding marmer.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.8 DINDING CAT EKSTERIOR

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding Cat

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding cat bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding cat pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding cat pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding cat eksterior bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010
Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018
tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Tangga
- 7.2 Gondola
- 7.3 APD K3
- 7.4 Ampelas
- 7.5 Kuas Cat
- 7.6 Cat dasar
- 7.7 Cat penutup
- 7.8 Semen
- 7.9 Pasir

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Untuk menjaga keberhasilan dan kualitas dinding cat, pemeliharaan jika terjadi kerusakan dapat dilakukan sebagai berikut.
- a) Cat menggelembung disebabkan jika kondisi pengecatan pada permukaan yang belum kering, terkena terik matahari langsung, permukaan yang sudah terjadi pengapuran, kotor dan berminyak, dan permukaan mengandung air atau menyerap air. Kondisi dinding cat dapat diperbaiki dengan langkah berikut:
 - Keroklah lapisan cat yang menggelembung dan habiskan permukaannya dengan kertas amplas.
 - Beri lapisan cat baru hingga permukaan tertutup rata.
 - Keroklah lapisan yang mengelupas dan bersihkan dengan kertas amplas hingga permukaan rata, halus dan kering.
 - Beri lapisan cat yang baru hingga permukaan tertutup rata.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- b) Cat berbibit disebabkan oleh debu dari udara atau alat cat yang tidak kering sempurna, dan adanya bagian-bagian cairan yang sudah mengering ikut tercampur. Kondisi dinding cat dapat diperbaiki dengan langkah berikut:
- Pastikan lapisan cat sudah kering sempurna;
 - Gosok permukaan yang akan dicat dengan kertas amplas halus dan bersihkan;
 - Beri lapisan cat baru sampai permukaan rata.
- c) Dinding cat retak umumnya disebabkan lapisan cat yang sudah tua, pengecatan pada lapisan cat pertama yang belum kering atau cat terlalu tebal dan pengeringan tidak merata. Kondisi dinding cat dapat diperbaiki dengan langkah berikut:
- Kerok seluruh lapisan cat, haluskan permukaannya dengan kertas amplas, kemudian bersihkan;
 - Lapisan dengan cat baru.
- d) Dinding cat berubah warna umumnya akibat tidak tahan terhadap cuaca atau terik matahari. Kondisi dinding cat dapat diperbaiki dengan menghancurkan seluruh lapisan cat, bersihkan dan biarkan permukaan mengering dan baru dicat ulang, beri lapisan cat yang tahan alkali atau cat dengan kualitas yang baik, memberi perlindungan dari cuaca dan jamur.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding cat,	6 Bulanan
Membersihkan permukaan dari kotoran yang berada di sekitar dinding,	Mingguan
Mengocot ulang pada permukaan dinding,	Tahunan
Memberi lapisan cat anti air pada dinding,	Tahunan
Memperbaiki retak pada dinding	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.9 DINDING CAT INTERIOR

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur Bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding Cat

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding cat bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding cat pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding cat pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding cat interior bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Tangga
- 7.2 APD K3
- 7.3 Spons
- 7.4 Ampelas
- 7.5 Kuas cat
- 7.6 Cat
- 7.7 Cleaner

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Untuk menjaga keberhasilan dan kualitas dinding cat, pemeliharaan dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a) Untuk membersihkan debu yang menempel pada dinding gunakan kain rajut atau spons. Untuk bagian atas dinding, disesatkan menggunakan tangga. Gunakan air secukupnya, jika noda susah untuk hilang campurkan dengan pembersih.
 - b) Dinding tidak boleh terlalu banyak terkena air sehingga keringkan langsung permukaan yang baru di bersihkan.
 - c) Dinding cat retak umumnya disebabkan lapisan cat yang sudah tua, kerusakan dapat diperbaiki dengan kerok seluruh lapisan cat, haluskan permukaannya dengan kertas amplas, dan beri lapisan dengan cat baru.
 - d) Dinding interior harus bebas dari kondisi basah atau lembab dan jamur, maka lakukan pemeriksaan berkala pada dinding

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding cat,	6 Bulanan
Membersihkan permukaan dari kotoran yang berada di sekitar dinding.	Mingguan
Mengcat ulang pada permukaan dinding.	Tahunan
Memberi lapisan cat anti air pada dinding.	Tahunan
Memperbaiki retak pada dinding.	Insidental
Memperbaiki kebocoran atau rembesan air pada dinding.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.10 DINDING LAPIS WALLPAPER

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding Lapis *Wallpaper*.

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding lapis *wallpaper* bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding lapis *wallpaper* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding *wallpaper* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding lapis *wallpaper* bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Sponges
- 7.2 Kain majun/*microfiber*
- 7.3 Sikat nylon
- 7.4 Lem perekat

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen dinding lapis *wallpaper* sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bersihkan noda secepat mungkin untuk mencegah perubahan warna yang permanen.
 - b) Gunakan kain lembab dan sikat bulu halus untuk membersihkan noda pada dinding *wallpaper*. Hindari penggunaan pembersih yang mengandung bahan keras.
 - c) Kontrol kelembapan dalam ruangan untuk mencegah pertumbuhan jamur dan pembentukan gelembung pada dinding *wallpaper*.
- 8.2 Perbaiki kerusakan pada dinding *wallpaper* sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Untuk *wallpaper* yang terkelupas atau rusak, potong bagian yang mengalami kerusakan.
 - b) Periksa kondisi keseluruhan dinding, bersihkan permukaan dari debu dan kotoran sebelum *wallpaper* dilekatkan.
 - c) Beli lem perekat sesuai dengan jenis yang digunakan, tempel dengan kuat, dan pastikan kering sepenuhnya sebelum digunakan kembali.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding.	6 Bulanan
Membersihkan permukaan dinding dari kotoran.	Mingguan
Membersihkan dinding dari kotoran yang sulit dibersihkan.	Insidental
Memperbaiki kerusakan pada lapisan dinding.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

C.11 DINDING PARTISI GYPSUM

1 KOMPONEN

1.2 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Dinding Partisi

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen dinding partisi bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen dinding partisi pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen dinding partisi pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding partisi bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 *Vacuum cleaner*
- 7.2 Kain majun/*microfiber*
- 7.3 Sikat nylon
- 7.4 *Sponges*
- 7.5 *Cleaner*
- 7.6 Bahan penambal
- 7.7 Meteran
- 7.8 Ampelas
- 7.9 Semen

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen dinding partisi sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Sesuaikan metode pemeliharaan dengan jenis *finishing* dinding partisi. Untuk membersihkan debu yang menempel, gunakan *vacuum cleaner* atau kain mikrofiber kering. Untuk menghilangkan noda, gunakan spons dengan pembersih yang hati-hati, hindari penggunaan air berlebihan. Gunakan stick dengan sikat nylon untuk membersihkan debu yang sulit dijangkau.
 - Untuk mencegah pertumbuhan jamur pada partisi, lakukan pemeriksaan berkala terhadap kebocoran plafon sebagai tindakan pencegahan.
 - Partisi yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki dengan cara memotong bagian yang rusak. Rapihkan benang yang tersisa dengan hati-hati.
 - Ukur dan potong bahan penambalan sesuai dengan pola kertsakan, rekatkan dengan benar pada area yang rusak, dan oleskan semen secukupnya untuk menghaluskan permukaan penambalan. Setelah itu, amplas dan lapiisi partisi dengan pelapis *finishing*.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding partisi.	6 Bulanan
Membersihkan partisi ruangan dari kotoran yang betada di sekitar dinding.	Harian
Membersihkan partisi ruangan dari noda yang sulit dibersihkan.	Insidental
Memperbaiki kerusakan pada lapisan dinding.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

D. PLAFOND

D.1 PLAFOND GYPSUM

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Plafond *Gypsum*

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen plafond *gypsum* bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen plafond *gypsum* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen plafond *gypsum* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen plafond *gypsum* bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRJ/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Kain majun/*microfiber*
- 7.2 Sikat *nylon*
- 7.3 *Sponges*
- 7.4 Kape plastik
- 7.5 APD-K3
- 7.6 Tangga
- 7.7 Ampelas
- 7.8 Roll cat
- 7.9 Serbuk gypsum
- 7.10 Plamur dinding
- 7.11 *Clemer*
- 7.12 Cat anti jamur

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada plafond *gypsum* sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bersihkan debu yang menempel pada plafond menggunakan *sreek* yang memakai sikat *nylon*. Hilangkan noda menggunakan spons dengan *clemer* dengan hati-hati, jangan terlalu banyak menggunakan air.
 - b) Perhatikan plafond *gypsum* yang yang terletak di sisi luar bangunan gedung. Jika terkena air akibat kebocoran atap, segera ganti atau perbaiki plafon tersebut.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- c) Jika plafon mengalami perubahan warna akibat kebocoran atap atau ketruskan, kupas atau korek bagian yang rusak karena air. Tutup dengan campuran serbuk gipsium yang telah diaduk dengan air.
 - d) Ratakan permukaan dengan menggunakan kape plastik atau alat perata hingga sejajar dengan permukaan sekitarnya.
 - e) Tunggu hingga kering, haluskan dengan menggunakan ampelas nomor 2. Tutup dengan plester tembok dan lapiis dengan cat kembali.
- 8.2 Pemeliharaan pada plafond *gypsum* yang berjamur sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- a) Periksa penyebab pertumbuhan jamur pada permukaan plafond, jika disebabkan oleh lingkungan yang lembab atau kebocoran air, perbaiki terlebih dahulu sirkulasi udara dan sumber kebocoran.
 - b) Bersihkan jamur pada plafon dengan kain mikrofiber hingga bersih. Gunakan peralatan perlindungan diri (APD) K3 untuk melindungi diri dari serpihan kotoran yang jatuh. Jika jamur sulit dihilangkan dan sudah mengeras gunakan kape.
 - c) Lapiis permukaan plafond dengan *fungicidal wash* secara merata hingga mengering, aplikasikan cat anti jamur untuk mencegah pertumbuhan jamur kembali.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi plafond.	6 Bulanan
Membersihkan kotoran yang berada di plafond.	Harian
Menastikan permukaan plafond dalam keadaan kering.	Harian
Membersihkan seluruh plafond dari debu, kotoran, dan noda yang sulit dihilangkan.	Bulanan
Mengecat ulang lapisan pada plafond.	Tahunan
Memperbaiki kerusakan pada plafond.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

B.2 PLAFOND AKUSTIK

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Plafond Akustik

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen plafond akustik bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen plafond akustik pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen plafond akustik pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.2 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen plafond akustik bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 *Absolute sprayer*
- 7.2 Enzym/deterjen.
- 7.3 *Sponges*.

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen plafond akustik sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Gunakan formula enzim atau deterjen untuk pemeliharaan permukaan plafon. Biarkan beberapa detik, kemudian sapukan merata menggunakan *extension poles* yang dilengkapi dengan spons untuk mengangkat kotoran sampai ke pori-porinya.
 - Campurkan formula *activator* untuk memudahkan pengangkatan kotoran yang kaku, tunggu beberapa detik lalu disapukan dengan spons.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi plafon.	6 Bulanan
Membersihkan kotoran yang berada di plafon.	Harim
Membersihkan seluruh plafon dari debu, kotoran, dan noda yang sulit dihilangkan.	Bulanan
Memperbaiki kerusakan pada plafon.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

E. PINTU DAN JENDELA

E.1 KUSEN ALUMINIUM

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Kusen, Pintu, dan Jendela Aluminium

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen kusen aluminium bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen kusen aluminium pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen kusen aluminium pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen kusen aluminium bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRJ/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Kain majun/*microfiber*
- 7.2 Sikat
- 7.3 *Finishing powder coating/metal shine*
- 7.4 *Cleaner*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen kusen aluminium sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pastikan untuk memelihara bagian karet penjepit kaca (*sealant*) pada kusen aluminium secara teratur.
 - b) Hindari penggunaan bahan pembersih yang bersifat korosif atau mengandung bahan kimia keras, kecuali menggunakan sabun cair atau pembersih kaca yang lembut.
 - c) Jika tidak ada celah antar kusen dan pintu atau jendela, semprotkan dengan menggunakan selang untuk membersihkan debu dan kotoran. Jika terdapat kebocoran di antara kusen dan pintu atau jendela, gunakan lap basah untuk membersihkannya, dan gunakan sikat dengan bahan pembersih yang sesuai untuk aluminium.
 - d) Jika kusen pintu dan jendela aluminium memiliki lapisan cat, lakukan pengecatan ulang sesuai kebutuhan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kusen, pintu dan jendela terhadap kerusakan.	Mingguan
Membersihkan kusen dari kotoran yang berada di setiap permukaan.	Harian
Mencuci bersih seluruh kaca jendela, kusen, dan pintu dan mengencangkan baut, engsel agar tidak longgar.	Mingguan
Membersihkan dengan <i>metal shine</i> pada seluruh kusen aluminium.	Bulanan
Mengecat ulang pada kusen, pintu, dan jendela.	Tahunan
Memperbaiki kerusakan pada kusen, pintu, dan jendela.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

E.2 KUSEN KAYU

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Kusen, Pintu, dan Jendela Kayu

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen kusen kayu bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen kusen kayu pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen kusen kayu pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen kusen kayu bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Kain majas/microfiber
- 7.2 Spuns
- 7.3 *Finishing* politur *coating*
- 7.4 *Cleaner*
- 7.5 Dampul Kayu
- 7.6 Ampelas

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada kusen kayu sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bersihkan kusen kayu secara rutin dari debu, dan hindari penggunaan bahan pembersih yang mengandung bahan kimia keras.
 - b) Kusen dengan *finishing* politur perlu dilakukan pelapisan ulang secara berkala.
 - c) Jika kusen mengalami retakan, perbaikan dapat dilakukan dengan mengisi celah keretakan menggunakan dampul kayu secukupnya, hingga kering dan mengeras.
 - d) Rapihkan permukaan dengan melakukan pengamplasan dan lapis politur jika terdapat perbedaan warna pada kusen.
- 8.2 Perbaikan pada kusen kayu yang mengalami kerusakan sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Digunakan bahan kayu kelas kuat atau kelas awet II dengan dimensi minimum 5,5 cm x 11 cm dan *finishing* dengan cat atau politur sesuai dengan standar SNI untuk pengecatan kayu pada bangunan rumah dan gedung.
 - b) Rangka daun pintu dan jendela digunakan kayu kelas kuat II dengan ukuran minimal 3,5 cm x 10 cm untuk daun pintu. Sedangkan untuk daun jendela, ukuran minimalnya adalah 3,5 cm x 8 cm.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kusen, pintu dan jendela.	Mingguan
Membersihkan kusen dari kotoran di setiap permukaan.	Harian
Melapisi ulang kusen, pintu, dan jendela dengan politur dan anti rayap.	6 Bulanan
Memperbaiki kerusakan pada kusen, pintu, dan jendela.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

E.3 KUSEN BESI

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Kusen dan Pintu Besi

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen kusen dan pintu besi bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen kusen dan pintu besi pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen kusen dan pintu besi pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen kusen dan pintu besi bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, ketepatan, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Ampelas
- 7.2 Cat meni besi
- 7.3 Kain majun/*microfiber*
- 7.4 *Cleaner*
- 7.5 Cat *finishing* besi

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada kusen dan pintu besi sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Bersihkan kusen secara rutin, hindari penggunaan bahan pembersih dengan bahan kimia yang keras. Bersihkan bagian bawah kusen yang berdekatan dengan lantai.
 - Pengecatan dilakukan secara periodik, dengan meluruskan lapisan cat pada bagian yang terkena kotoran, ampelas hingga bersih, berikan meni besi yang sesuai dan berkualitas, lapi kembali dengan cat besi dengan warna yang sesuai.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kusen, dan pintu terhadap kerusakan.	Mingguan
Membersihkan kusen dari kotoran di setiap permukaan.	Harian
Melumasi dan mengencangkan baut, mur dan engsel agar tidak longgar.	2 Bulanan
Melapisi atau pengecatan ulang permukaan kusen.	Tahunan
Memperbaiki kerusakan pada kusen, dan pintu.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

E.4 PINTU KACA *FRAMELESS*

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Pintu Kaca *Frameless*

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen pintu kaca *frameless* bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen pintu kaca *frameless* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen pintu kaca *frameless* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen pintu kaca *frameless* bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, ketepatan, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen :	Tanggal Berlaku :
Nomor Revisi :	Halaman : ... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010
Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018
tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Kain majas/*microfiber*
- 7.2 *Cleaner*
- 7.3 Pelumasan

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

8.1 Pemeliharaan pada pintu kaca *frameless* sebaiknya dilakukan sebagai berikut:

- Pemeriksaan dilakukan pada komponen yang terdapat pada pintu kaca *frameless* seperti *floor hinges*, *patch fitting set*, dan *pull handle*.
- Bersihkan kaca secara periodik dengan bahan pembersih khusus kaca untuk menghilangkan noda, kotoran, dan jamur.
- Berikan pelumas pada bagian yang bergerak seperti pegangan pintu, engsel dan mengatur sekrup-sekrup pada pintu untuk menghilangkan karat yang terbentuk akibat debu dan kotoran.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kaca, <i>floor hinges</i> , <i>patch fitting set</i> , dan <i>pull handle</i> pada pintu dan jendela.	Mingguan
Membersihkan pintu kaca dari kotoran atau debu di setiap permukaan.	Harian
Melumasi dan mengencangkan komponen pada pintu.	2 Bulanan
Memperbaiki kerusakan atau mengganti kaca pada pintu.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

E.5 JENDELA KACA

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Jendela Kaca

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen jendela kaca bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen jendela kaca pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen jendela kaca pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen dinding kaca bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapihan, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PR/1/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : KM/220/2020 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Tangga
- 7.2 Gondola
- 7.3 APD K3 (*safety belt, safety helmet, dll.*)
- 7.4 *Stick map*
- 7.5 *Wash applicator*
- 7.6 Sikat *nylon*.
- 7.7 Kain majum/*microfiber*.
- 7.8 *Glass cleaner*.

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan sub komponen jendela kaca sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bersihkan debu menggunakan lap setengah basah atau hapus kotoran yang melekat dengan sikat *nylon*, tapis, dan cairan pembersih kaca.
 - b) Bersihkan frame kaca dengan campuran cairan pembersih *multi-purpose* perbandingan 1:20.
 - c) Bersihkan noda pada kaca yang terkena cat, lem atau dempul dengan menggunakan *trim scraper & blade* (pisau pengikis kaca).
 - d) Celupkan *wash applicator* dalam larutan *glass cleaner* dengan perbandingan 1:20, bersihkan kaca hingga bersih.
 - e) Bersihkan sisa-sisa cairan yang jatuh ke lantai.
- 8.2 Kaca luar yang berada pada ketinggian bangunan memerlukan pemeliharaan setidaknya 1 (satu) tahun sekali. Prosedur pemeliharaan yang dilakukan sebagai berikut:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- a) Pada bangunan yang tinggi siapkan gondola dengan aman sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - b) Periksa semua karet atau sealent perekat kaca yang bersangkutan, bila terdapat kerusakan, perbaiki dengan mengganti dengan sealent baru yang sesuai.
 - c) Bersihkan kaca dengan sikat karet, hindari menggunakan bahan pembersih yang dapat merusak elastisitas karet atau sealent.
- 8.3 Perbaiki kaca yang mengalami kerusakan disesuaikan dengan fungsi ruangan dan kondisi bangunan.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding kaca dari keadaan retak, deformasi atau noda yang muncul.	6 Bulanan
Membersihkan kaca dari kotoran dan debu.	Harian
Membersihkan kaca luar bangunan di ketinggian.	Tahunan
Pelapisan cairan anti jamur pada dinding kaca.	6 Bulanan
Mengganti kaca saat terjadi kerusakan seperti retakkan.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

E.6 KUNCI, ENGSEL, GREDEL

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Kunci, Engsel, dan Greidel

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen kunci, engsel, dan greidel bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen kunci, engsel, dan greidel pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen kunci, engsel, dan greidel pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen kunci, engsel, dan greidel bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, ketepatan, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Kain majas/*microfiber*
- 7.2 Pelumas

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada sub komponen kunci, engsel, dan gredel sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Lakukan pemeriksaan pada komponen kunci, engsel, dan gredel pada pintu keluar, pintu ruangan, pintu toilet, dan komponen lainnya. Bersihkan keseluruhan komponen untuk menghilangkan kotoran, minyak, dan debu.
 - Berikan pelumas pada bagian yang bergerak seperti pegangan pintu, engsel dan mengatur sekrup-sekrup pada pintu dan jendela untuk menghilangkan karat yang terbentuk akibat debu dan kotoran, gunakan jenis pelumas yang sesuai.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kunci, gredel, dan engsel pada pintu dan jendela.	Mingguan
Membersihkan kunci, gredel, dan engsel pintu dan jendela dari kotoran atau debu di setiap permukaan.	Harian
Melumas dan mengencangkan kunci, gredel, dan engsel pintu dan jendela.	2 Bulanan
Memperbaiki kerusakan pada kunci, gredel, dan engsel pintu dan jendela.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

F. ATAP
F.1 ATAP PELAT BETON

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Atap Pelat Beton

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen atap pelat beton bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen atap pelat beton pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen atap pelat beton pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen atap pelat beton bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRJ/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

- 6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Alat kebersihan
- 7.2 *Waterproofing coating*
- 7.3 *Waterproofing membrane*
- 7.4 *Roller*
- 7.5 *Sikadur 20 Crack Seal*

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada atap pelat beton sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan dan pembersihan permukaan atap dari kotoran, jamur atau tumbuhan yang berada di seluruh permukaan termasuk pada bagian yang tertutup komponen bangunan lainnya seperti permukaan dibawah *outdoor unit AC* dan lainnya.
 - b) Pastikan tidak ada genangan air, periksa di keseluruhan permukaan termasuk drainase, talang, dan bagian yang tertutup komponen ME atau komponen penunjang bangunan lainnya. Jika terdapat genangan air segera bersihkan dan keringkan.
 - c) Memberikan lapisan anti bocor atau lapisan kedap air pada keseluruhan atap dan dak secara merata. Periksa kondisi permukaan atap dan sambungan dari keretakan agar tidak terjadi kebocoran.
 - d) Pemeliharaan lapisan anti bocor dapat dilakukan dengan memberikan *waterproofing membrane* pada atap dak beton sebagai lapisan kedap air. Jenis *waterproofing membrane waterproofing* disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi. Jenis pemeliharaan dengan memberikan *membrane waterproofing* yang dapat berbentuk gulungan yang akan dilekatkan pada permukaan atap dengan metode pembakaran yaitu membakar lapisan *waterproofing*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
--	--	--	--

Nomor Dokumen	:		Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:		Halaman	:	... dari ...

membrane. Waterproofing lainnya jenis *liquid membrane waterproofing* dapat dilakukan dengan memberi lapisan penutup atap dengan *Sikalastic-590*.

8.2 Perbaikan atap beton akibat keretakan non-struktural sebaiknya dilakukan sebagai berikut:

- a) Perbaikan keretakan non-struktural dapat digunakan dengan bahan *epoxy* seperti *Sikadur 20 Crack Seal*.
- b) Pelebaran permukaan yang terjadi rekatan atau celah = 1 cm.
- c) Bersihkan celah retakan pada permukaan atap dari sisa kotoran dan debu dengan kuas.
- d) Tuang *Sikadur 20 Crack Seal* secara merata dan sampai menutupi penuh di keseluruhan celah retakan.

8.3 Perbaikan keretakan atap beton struktural akibat bencana alam sebaiknya dilakukan oleh tenaga ahli, pemeriksaan perlu dilakukan pada kondisi permukaan bawah atap beton dengan melakukan perbaikan metode injeksi atau lainnya.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi atap pelat beton.	Tahunan
Membersihkan kotoran atau debu di sekitar atap pelat.	Mingguan
Memberi lapisan anti bocor pada atap pelat beton.	Tahunan
Memberi cairan epoxy pada celah keretakan permukaan atap.	Insidental
Memperbaiki kebocoran pada atap bangunan.	Insidental

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR			
Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

F.1 ATAP FIBERGLASS

1 KOMPONEN

1.1 Arsitektur bangunan

2 SUB KOMPONEN

2.1 Atap *Fiberglass*

3 TUJUAN

3.1 Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan pada sub komponen atap *fiberglass* bangunan gedung bagi seluruh unit kerja di gedung Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4 RUANG LINGKUP

4.1 Prosedur pekerjaan pemeliharaan untuk sub komponen atap *fiberglass* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4.2 Program kerja pemeliharaan untuk sub komponen atap *fiberglass* pada gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

5 DESKRIPSI

5.1 Pekerjaan pemeliharaan bangunan pada sub komponen atap *fiberglass* bangunan merupakan kegiatan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan prosedur termasuk perlindungan, kerapian, dan kebersihan untuk menjaga kualitas, fungsi, keamanan, kenyamanan komponen bangunan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik.

6 REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

6.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PEMELIHARAAN KOMPONEN
ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

Nomor Dokumen	:	Tanggal Berlaku	:
Nomor Revisi	:	Halaman	: ... dari ...

- 6.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010
Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- 6.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018
tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

7 ALAT & BAHAN

- 7.1 Sikat halus
7.2 *Cleaner*
7.3 Cat anti bocor

8 PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 8.1 Pemeliharaan pada atap *fiberglass* sebaiknya dilakukan sebagai berikut:
- Pembersihan pada atap dilakukan dengan penggunaan alat yang lembut dan tidak akan merusak atau menggores permukaan, cairan pembersih gunakan dengan komposisi yang ringan.
 - Keretakan pada atap ditutup dengan cat anti bocor.
 - Jika atap tidak cukup menahan sinar UV matahari, berikan tambahan lapisan untuk menahan sinar UV yang dapat merusak jika bersentuhan langsung dengan material atap.

9 PROGRAM KERJA

TINDAKAN	JADWAL PEMERIKSAAN
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi atap <i>fiberglass</i> .	6 Bulanan
Membersihkan kotoran dan lumut di sekitar atap <i>fiberglass</i> .	Bulanan
Memberi lapisan anti bocor pada atap <i>fiberglass</i> .	Tahunan
Memberi lapisan anti sinar UV pada atap <i>fiberglass</i> .	Insidental
Melakukan perbaikan pada atap yang rusak atau pecah.	Insidental

LAMPIRAN

A. FORM MAINTENANCE RECORD ARSITEKTURAL GEDUNG

MAINTENANCE RECORD PEKERJAAN PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG				
No.	Tanggal :	Keterangan :		
KOMPONEN ARSITEKTURAL GEDUNG				
NAMA GEDUNG :		PERIODIK :		
TEMPAT/LOKASI :		HARIAN	<input type="checkbox"/>	
NAMA KOMPONEN :		MINGGUAN	<input type="checkbox"/>	
		BULANAN	<input type="checkbox"/>	
		TAHUNAN	<input type="checkbox"/>	
		INSIDENTAL	<input type="checkbox"/>	
No.	Jenis Pekerjaan	Sebelum	Sesudah	Keterangan
I. Sarana Jalan Keluar dan Parkir				
II. Lantai				
1	Lantai Granit			
2	Lantai Marmer			
3	Lantai Keramik Area Kering			
4	Lantai Keramik Area Basah			
III. Dinding				
1	Dinding Beton			
2	Dinding Gypsum			
3	Dinding Keramik Area Kering			
4	Dinding Keramik Area Basah			
5	Dinding Granit			
6	Dinding Marmer			
7	Dinding Cat Eksterior			
8	Dinding Cat Interior			

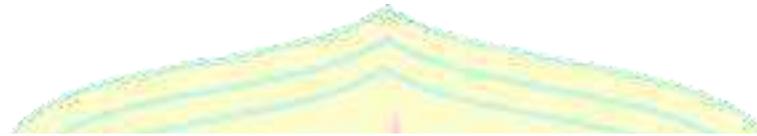
9	Dinding Wallpaper			
10	Dinding Partisi			
IV. Plafond				
1	Plafond Gypsum			
2	Plafond Akustik			
V. Pintu dan Jendela				
1	Kusen Aluminium			
2	Kusen Kayu			
3	Kusen Besi			
4	Pintu Kaca <i>Frameless</i>			
5	Jendela Kaca			
6	Kunci, Engsel, Grelid			
VI. Atap				
1	Atap Pelat Beton			
2	Atap Fiberglass			
CATATAN :				
B : BAIK		K : KOTOR		
S : STANDARD		TB : TIDAK BAIK		
REKOMENDASI :				

Diperiksa oleh,

Dilaksanakan oleh,

.....

.....



B FORM CHECK LIST HARIAN ARSITEKTURAL GEDUNG

Tgl/Bulan/Tahun :

Foreman Pagi :
 Cleaner Pagi :
 Foreman Siang :
 Cleaner Siang :

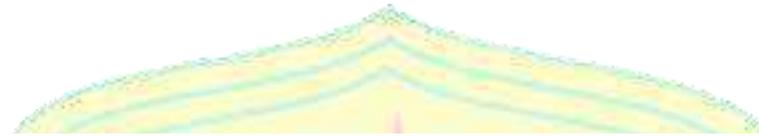
NO.	AREA YANG DIBERSIHKAN	TANGGAL PEMERIKSAAN & KEBERSIHAN															KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	P. S.	
1	Area luar & parkir																
2	Lantai area kering																
	Lantai koridor																
	Lantai dalam ruangan																
3	Lantai area basah																
4	Dinding area kering																
	Dinding koridor																
	Dinding dalam ruangan																
5	Dinding area basah																
6	Dinding kaca																
7	Dinding partisi																
8	Langit-langit																
9	Pintu																
10	Jendela																

Keterangan :

V :

X :

Mengetahui,



FORM CHECK LIST HARIAN ARSITEKTURAL GEDUNG

Tgl/Bulan/Tahun :

Foreman Pagi :

Cleaner Pagi :

Foreman Siang :

Cleaner Siang :

NO.	AREA YANG DIBERSIHKAN	TANGGAL PEMERIKSAAN & KEBERSIHAN															KETERANGAN
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	P.	
1	Area luar & parkir																
2	Lantai area kering																
	Lantai koridor																
	Lantai dalam ruangan																
3	Lantai area basah																
4	Dinding area kering																
	Dinding koridor																
	Dinding dalam ruangan																
5	Dinding area basah																
6	Dinding kaca																
7	Dinding partisi																
8	Langit-langit																
9	Pintu																
10	Jendela																

Keterangan :

✓

✗

Mengetahui,



Lampiran 5. Buku Pedoman Penggunaan SOP Manajemen Pemeliharaan

**BUKU PEDOMAN PENGGUNAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN PEMELIHARAAN
KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN
GEDUNG**

Penulis
Sabina Azzahra

Editor
Sabina Azzahra

Sampul dan Tata letak
Sabina Azzahra

PRAKATA

Puji syukur atas keluhur Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karunia-Nya buku pedoman penggunaan Standar Operasional Prosedur manajemen pemeliharaan komponen arsitektur bangunan gedung ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku referensi ini disusun berdasarkan hasil literatur dan sumber pendukung lainnya.

Dalam buku ini membahas secara spesifik terkait penggunaan SOP dalam sebuah bangunan gedung. Buku yang terdiri atas 3 Bab ini, disajikan secara jelas dan ringkas sehingga memberikan informasi terkait prosedur dan ketentuan pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur suatu bangunan gedung dengan mengimplementasikan SOP sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan sehari-harinya.

Secara umum buku ini ditujukan kepada pengguna SOP manajemen pemeliharaan. Secara khusus, buku ini bisa menjadi bahan referensi bagi pengelola bangunan gedung dalam menjalankan pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga buku ini dapat terselesaikan dengan baik. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dalam upaya memahami langkah-langkah dalam perawatan suatu bangunan ataupun gedung.

Jakarta, 03 Juli 2024



Sabina Azzahra

DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Produk	1
1.2 Produk yang Dikembangkan	2
1.3 Manfaat Produk	2
BAB 2	3
HASIL PRODUK	3
2.1 SOP Manajemen Pemeliharaan Komponen Arsitektur	3
BAB 3	4
CARA PENGGUNAAN PRODUK	4
3.1 <i>Form Maintenance Record</i>	4
3.2 <i>Form Checklist Harian</i>	5
DAFTAR PUSTAKA	7
BIODATA PENULIS	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 <i>Request Access</i> Link Drive Produk SOP.....	3
Gambar 3. 1 KOP <i>Form Maintenance Record</i> Arsitektur.....	4
Gambar 3. 2 Detail Pemeliharaan Komponen Arsitektur Gedung.....	4
Gambar 3. 3 Catatan Kondisi Komponen Arsitektur Gedung.....	5
Gambar 3. 4 Keterangan Waktu dan Pelaksana.....	5
Gambar 3. 5 Tabel <i>Checklist</i> Harsan Komponen Arsitektur.....	6



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Produk

Menurut Mahfid (2015), diacu dalam Faufinda dan Sunaningsih (2020: 78) bangunan gedung akan mengalami perubahan dengan berjalannya waktu, perubahan dapat secara wujud ataupun secara keuangan pada bangunan gedung yang telah berdiri. Untuk itu diperlukan perhatian terhadap bangunan gedung tersebut dengan dilakukannya kegiatan pemeliharaan secara berkala dan teratur. Menurut The Committee on Building Maintenance, pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, memperbaharui atau meningkatkan fasilitas layanan dan lingkungan gedung yang memenuhi standar yang berlaku dan juga untuk mempertahankan kegunaan dan nilai dari bangunan gedung (Widianto, dkk., 2022: 36).

Salah satu persyaratan dalam bangunan gedung sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Pasal 41 ayat 2 huruf c dan d menyatakan bahwa dalam penyelenggaraan bangunan gedung, pemilik dan pengguna bangunan gedung mempunyai kewajiban melengkapi pedoman/petunjuk pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung; dan melaksanakan pemeriksaan secara berkala atas kelainan fungsi bangunan gedung.

Dalam pemenuhan syarat laik fungsi bangunan gedung, sebagaimana dijelaskan dalam Permen PU No. 24 PRT/M/2008 Pasal 5 ayat 3 menyatakan bahwa setiap orang atau badan termasuk instansi Pemerintah dan pemerintah daerah dalam melaksanakan administrasi dan manajemen pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi pedoman pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung ini.

1.2 Produk yang Dikembangkan

Produk yang dikembangkan produk berupa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen pemeliharaan komponen arsitektur bangunan gedung blok B1 Kantor Walikota Jakarta Timur. SOP berpedoman terhadap Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung dan disusun berdasarkan referensi dari Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

SOP Manajemen pemeliharaan bangunan Gedung terdiri dari perencanaan rentang waktu pelaksanaan pemeliharaan, alat dan bahan yang dibutuhkan, serta langkah-langkah pemeliharaan yang diraikan secara jelas. SOP manajemen pemeliharaan akan disusun berdasarkan sub komponen sesuai dengan bangunan gedung yang ada.

1.3 Manfaat Produk

Produk ini dapat digunakan sebagai rekomendasi pedoman untuk pengelola bangunan gedung di lingkungan Kantor Walikota Jakarta Timur dalam melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung yang lebih baik. SOP dapat dijadikan suatu pilihan dalam pelaksanaan dan penerapannya sehari-hari serta memberikan catatan pekerjaan pemeliharaan yang sebaiknya dilakukan.

BAB 2 HASIL PRODUK

2.1 SOP Manajemen Pemeliharaan Komponen Arsitektur

Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mengakses SOP manajemen pemeliharaan komponen arsitektur bangunan gedung BI Kantor Waiikota Jakarta Timur, antara lain :

1. Pastikan *personal computer* atau *smartphone* terhubung dengan jaringan internet;
2. Klik link dibawah ini :
https://drive.google.com/drive/folders/1wca90aTdVSI7-0CYic5kMNaxLW4_FHCe?usp=drive_link
3. Link yang di klik akan muncul tampilan seperti berikut ini :



Gambar 2.1 Request Access Link Drive Prednik SOP

4. Pilih pada bagian request access, dapat memberikan kebutuhan penggunaan (opsional).
5. Jika telah disetujui, file SOP manajemen pemeliharaan komponen arsitektur dapat dibuka.

BAB 3 CARA PENGGUNAAN PRODUK

3.1 Form Maintenance Record

Form maintenance record arsitektural gedung merupakan lembar inspeksi untuk mendokumentasikan pemeliharaan pada komponen gedung yang dilakukan. Lembar ini digunakan untuk memastikan bahwa kondisi komponen arsitektur bangunan dalam keadaan baik dan optimal. Langkah pengisian pada *form maintenance record* arsitektural gedung sebagai berikut:

1. Pengisian pada kop lembar dilakukan dengan menulis nomor dokumen, tanggal pemeriksaan, dan keterangan.

KOP FORMULIR PERIKSAAN PEMERIKSAAN BANGUNAN ARSITEKTURAL		
No. _____	Tanggal: _____	Keterangan: _____

Gambar 3. 1 KOP Form Maintenance Record Arsitektur

2. Menuliskan nama gedung, lokasi gedung, dan nama komponen yang diperiksa yaitu arsitektur. Beri tanda ceklis (v) pada salah satu rentang waktu pemeriksaan yang akan dilakukan.

KOMPONEN ARSITEKTURAL GEDUNG	
NAMA GEDUNG	PROJEKSI
TINJAU	ANAKSI <input type="checkbox"/>
DEKAT	DEKAT <input type="checkbox"/>
JARAK	JARAK <input type="checkbox"/>
DEKAT	YANG <input type="checkbox"/>
DE	DEKAT <input type="checkbox"/>
DEKAT	

Gambar 3. 2 Detail Pemeliharaan Komponen Arsitektur Gedung

- Pengisian kolom kondisi komponen gedung disesuaikan dengan kategori kondisi pada kolom catatan. Beri keterangan untuk memperjelas kondisi komponen.

No. Item			
1. Kondisi Pintu			
2. Kondisi Pintu			
Catatan			
Kondisi		Kondisi	
1. Baik		2. Buruk	
3. Tidak Baik		4. Tidak Layak	

Gambar 3. 3 Catatan Kondisi Komponen Arsitektur Gedung

- Lembar inspeksi yang dilakukan akan ditanda tangani oleh pemeriksa dan pelaksana pemeliharaan.

3.2 Form Checklist Harian

Form checklist harian merupakan daftar pemeriksaan pekerjaan pemeliharaan rutin untuk mengukur dan mengontrol capaian kerja yang dilakukan. *Checklist* harian digunakan untuk menjaga kelayakan komponen dan kebersihan dalam suatu bangunan gedung. Langkah pengisian *form checklist* komponen arsitektural gedung sebagai berikut:

- Diawali dengan menulis waktu dimulainya *checklist* harian. *Fareman* merupakan penanggung jawab dan *checker* merupakan petugas.

Tanggal Form:	Fareman (P):
	Checker (S):
	Fareman (S):
	Checker (P):

Gambar 3. 4 Keterangan Waktu dan Pelaksana

- Tanggal dalam *form checklist* dapat dibuat dengan rentang 2-3 mingguan ataupun bulanan, kegiatan dilakukan dalam waktu pagi dan sore. Isi jam waktu pelaksanaan kebersihan pada kolom P (pagi) dan S (sore).

3. Pekerjaan yang telah dilaksanakan dapat ditandai dengan ceklis (v) pada setiap kolom tanggal pekerjaan yang disesuaikan pada komponennya. Jika tidak dilaksanakan beri tanda (x) pada kolom.

No	Area yang Diperhatikan	Tanggal Pelaksanaan Pekerjaan												Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Analisis Data														
2.	Penyusunan														
3.	Penelitian														
4.	Penyusunan														
5.	Penyusunan														
6.	Penyusunan														
7.	Penyusunan														
8.	Penyusunan														
9.	Penyusunan														
10.	Penyusunan														
11.	Penyusunan														

Gambar 3- 5 Tabel Checklist Harian Komponen Asitektur

4. Checklist harian dapat dijadikan evaluasi untuk pekerjaan pemeliharaan kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Faulinda, R., & Sunaningsih, S. N. (2020). Analisis Prosedur Pemeliharaan Gedung pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang. *Jurnal Edukasi (Ekonomi, Pendidikan dan Akuntansi)*, 8(2), 77-82.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2008). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRTM/2008. Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2010). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 16/PRTM/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- Kementerian Perhubungan. (2020). Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 220 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.
- Pemerintah Pusat. (2002). Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- Widiyanto, F., Lenggogeti, & Rahmayanti, H. (2022). Evaluasi Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung K.H Hasjim Asj'arie, Kampus A, Universitas Negeri Jakarta. *Menara: Jurnal Teknik Sipil*, 17(1), 35-42.

BIODATA PENULIS

Sabha Azzahra dilahirkan di Jakarta, pada tanggal 22 Oktober 2002. Ia memulai pendidikan di sekolah dasar SDN Jtirasa III dan lulus pada tahun 2014, kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 24 Bekasi dan lulus pada tahun 2017. Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Bekasi dan lulus tahun 2020. Pendidikan berikutnya ditempuh di Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Teknik, Program Studi Teknologi Revakasa Konstruksi Bangunan Gedung.

Lampiran 6. Buku Penyusunan SOP Manajemen Pemeliharaan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Manajemen Pemeliharaan
Bangunan Gedung Komponen
Arsitektur



LENGGOGENI
ARIEF SAEFUDIN
SABINA AZZAHRA

PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN PEMELIHARAAN
KOMPONEN ARSITEKTUR BANGUNAN
GEDUNG

Penulis
Lenggogeni
Arief Saefudin
Sabina Azzahra

Editor
Sabina Azzahra

Sampul dan Tata letak
Sabina Azzahra

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karunia-Nya buku pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur manajemen pemeliharaan komponen arsitektur bangunan gedung ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku referensi ini disusun berdasarkan hasil literatur dan sumber pendukung lainnya.

Dalam buku ini membahas secara spesifik terkait penyusunan SOP manajemen pemeliharaan dalam sebuah bangunan gedung. Buku yang terdiri atas 4 Bab ini, disajikan secara jelas dan ringkas sehingga metaberikan informasi terkait prosedur dan ketentuan penyusunan SOP pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur suatu bangunan gedung sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan sehari-harinya.

Secara umum buku ini ditujukan kepada pembaca atau pengguna SOP manajemen pemeliharaan. Secara khusus, buku ini bisa menjadi bahan referensi bagi pengelola bangunan gedung dalam menyusun SOP pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga buku ini dapat terselesaikan dengan baik. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dalam upaya memahami pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur suatu bangunan ataupun gedung.

Jakarta, 03 Agustus 2024



Sabina Azzalrus

DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB 1	1
PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG	1
1.1 Definisi Pemeliharaan Gedung	1
1.2 Tujuan Pemeliharaan Gedung	2
1.3 Pemeliharaan Komponen Arsitektur	3
BAB 2	5
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	5
2.1 Definisi SOP	5
2.2 SOP Manajemen Pemeliharaan Komponen Arsitektur	5
2.3 Sasaran Produk SOP Manajemen Pemeliharaan	7
BAB 3	8
PENYUSUNAN SOP	8
3.1 Format SOP	8
3.2 Kebijakan dan Peraturan Pekerjaan Pemeliharaan Gedung	8
3.3 Pengumpulan Data Primer Penyusunan SOP	12
BAB 4	17
HASIL SOP	17
4.1 Cover, Format, Susunan SOP	17
4.2 Tujuan SOP	19
4.3 Ruang Lingkup SOP	19
4.4 Referensi SOP	20
4.5 Istilah dan Definisi	21

4.6 Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung	22
4.7 Pemeliharaan Arsitektur Bangunan Gedung	25
4.8 Form Maintenance Record Arsitektural Gedung	61
4.9 Form Checklist Harian Komponen Arsitektur	62
DAFTAR PUSTAKA	64
BIODATA PENULIS	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Pemeriksaan Berkala Komponen Arsitektur	12
Tabel 3. 2 Hasil Reduksi Data Wawancara	14
Tabel 3. 3 Hasil Reduksi Pengamatan	15
Tabel 4. 1 Tujuan SOP	19
Tabel 4. 2 Ruang Lingkup SOP	20
Tabel 4. 3 Referensi Isi SOP	20
Tabel 4. 4 Istilah dan Definisi	21
Tabel 4. 5 Batasan Organisasi Pemeliharaan	22
Tabel 4. 6 Struktur Organisasi Manajemen Gedung	23
Tabel 4. 7 Mekanisme Pekerjaan Pemeliharaan	24
Tabel 4. 8 Komponen Arsitektur Bangunan	25
Tabel 4. 9 Sarana Jalan Keluar dan Parkir	27
Tabel 4. 10 Program Kerja Sarana Jalan Keluar	28
Tabel 4. 11 Lantai Granit	28
Tabel 4. 12 Program Kerja Pemeliharaan Lantai Granit	29
Tabel 4. 13 Lantai Marmor	30
Tabel 4. 14 Program Kerja Pemeliharaan Lantai Marmor	31
Tabel 4. 15 Lantai Keramik Area Basah	32
Tabel 4. 16 Program Kerja Pemeliharaan Lantai Keramik Area Basah	33
Tabel 4. 17 Dinding Beton	33
Tabel 4. 18 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Beton	34
Tabel 4. 19 Dinding Beton	35
Tabel 4. 20 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Beton	36
Tabel 4. 21 Dinding Keramik	36
Tabel 4. 22 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Keramik	37

Tabel 4. 23 Dinding Granit	38
Tabel 4. 24 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Granit	39
Tabel 4. 25 Dinding Marmer	39
Tabel 4. 26 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Marmer	40
Tabel 4. 27 Dinding Cat	41
Tabel 4. 28 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Marmer	42
Tabel 4. 29 Dinding <i>Wallpaper</i>	42
Tabel 4. 30 Program Kerja Pemeliharaan Dinding <i>Wallpaper</i>	43
Tabel 4. 31 Dinding Partisi <i>Gypsum</i>	44
Tabel 4. 32 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Partisi <i>Gypsum</i>	45
Tabel 4. 33 Plafond <i>Gypsum</i>	45
Tabel 4. 34 Program Kerja Pemeliharaan Plafond <i>Gypsum</i>	46
Tabel 4. 35 Plafond Akustik	47
Tabel 4. 36 Program Kerja Pemeliharaan Plafond Akustik	47
Tabel 4. 37 Kusen Aluminium	48
Tabel 4. 38 Program Kerja Pemeliharaan Kusen Aluminium	49
Tabel 4. 39 Kusen Kayu	50
Tabel 4. 40 Program Kerja Pemeliharaan Kusen Kayu	51
Tabel 4. 41 Kusen Besi	51
Tabel 4. 42 Program Kerja Pemeliharaan Kusen Besi	52
Tabel 4. 43 Pintu Kaca <i>Frameless</i>	53
Tabel 4. 44 Program Kerja Pemeliharaan Pintu Kaca	54
Tabel 4. 45 Jendela Kaca	54
Tabel 4. 46 Program Kerja Pemeliharaan Jendela Kaca	55
Tabel 4. 47 Kunci, Engsel, dan Gredel	56
Tabel 4. 48 Program Kerja Pemeliharaan Kunci, Engsel, dan Gredel	56
Tabel 4. 49 Atap Beton	57
Tabel 4. 50 Program Kerja Pemeliharaan Atap Beton	59

Tabel 4. 51 Atap <i>Fiberglass</i>	59
Tabel 4. 52 Program Kerja Pemeliharaan Atap <i>Fiberglass</i>	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Denah Lantai 1 Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur ..	13
Gambar 3. 2 Denah Lantai 3 Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur ..	13
Gambar 3. 3 Diagram Kerja Manajemen Pemeliharaan	16
Gambar 4. 1 Cover SOP Manajemen Pemeliharaan	17
Gambar 4. 2 Lembar Pengesahan & Daftar Isi SOP	18
Gambar 4. 3 Daftar Perubahan SOP	18
Gambar 4. 4 <i>Form Maintenance Record</i> Arsitektural Gedung	62
Gambar 4. 5 <i>Form Checklist</i> Harian Komponen Arsitektur	63



BAB 1 PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG

1.1 Definisi Pemeliharaan Gedung

Bangunan gedung berfungsi sebagai fasilitas yang mendukung pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas utama organisasi yang menggunakan gedung tersebut secara optimal (Mirsiani, dkk., 2020: 45). Menurut Mahfid (2015), diacu dalam Faulinda dan Sumaningsih (2020: 78), bangunan gedung yang telah berdiri diperlukan pemeliharaan secara berkala dan teratur, hal ini karena bangunan akan mengalami perubahan secara wujud ataupun secara kenangan dengan berjalannya waktu.

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, memperbaharui atau meningkatkan fasilitas layanan dan lingkungan gedung yang memenuhi standar yang berlaku untuk mempertahankan kegunaan dan nilai dari bangunan gedung (Widiyanto, dkk., 2022: 36). Pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dapat mengurangi laju kerusakan gedung, sehingga kenyamanan dan keamanan bagi penggunaanya tetap terjaga meskipun umur gedung bertambah. Dibutuhkan manajemen dalam pemeliharaan sebagai suatu aktivitas perencanaan, pengoordinasian, dan pengarahannya dalam pelaksanaan kegiatan secara berkala untuk mencapai tujuan pemeliharaan bangunan berjalan konsisten, optimal, efisien, mencegah kerusakan, dan menjaga keamanan bangunan tersebut.

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRJ/M/2008, lingkup pemeliharaan gedung termasuk beberapa komponen berikut :

- a. Arsitektural
- b. Struktural
- c. Mekanikal
- d. Elektrikal

- e. Tata Ruang Luar
- f. Tata Graha

1.2 Tujuan Pemeliharaan Gedung

Menurut Gawei, dkk. (2018: 148), tujuan utama dalam proses pemeliharaan bangunan secara umum adalah :

- 1) Untuk memperpanjang umur bangunan.
- 2) Untuk memastikan ketersediaan perlengkapan serta memperoleh keuntungan maksimal dari investasi.
- 3) Untuk menjamin keselamatan bagi penggunanya.
- 4) Untuk memastikan kesiapan operasional setiap peralatan atau perlengkapan dalam menghadapi situasi darurat seperti kebakaran

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan terdiri dari beberapa aktivitas, meliputi :

- a. Pembersihan
- b. Perapian
- c. Pemeriksaan
- d. Pengujian
- e. Perbaikan
- f. Penggantian bahan/perengkapan bangunan gedung

Aktivitas yang melibatkan pekerjaan pemeliharaan dan pengawasan gedung dilakukan oleh pengelola gedung, diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 244 ayat 2 huruf b,

pekerjaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dilaksanakan oleh pengelola gedung dengan cara :

- a) Memeriksa dan memantau pengoperasian peralatan mekanikal dan elektrikal secara rutin;
- b) Mengadakan inspeksi langsung secara periodik ke seluruh ruangan/bangunan untuk memeriksa kondisi mesin, peralatan/perengkapan bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan;
- c) Melaksanakan Pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan peralatan/perengkapan instalasi dan utilitas bangunan;
- d) Memantau hasil pekerjaan penyedia jasa (kontraktor) mekanikal dan elektrikal secara rutin;
- e) Memeriksa kebersihan secara rutin;
- f) Mengendalikan penggunaan bahan dan peralatan pembersih;
- g) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan;
- h) Mengatur jadwal kerja pemeliharaan harian, mingguan dan bulanan.

1.3 Pemeliharaan Komponen Arsitektur

Komponen arsitektural berfungsi untuk mendukung fungsi bangunan dan meningkatkan kenyamanan, estetika, dan keindahan bagian bangunan (Rohmat, 2020: 136). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRI/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung, aturan dalam pemeliharaan bangunan gedung dalam lingkup arsitektur termasuk dalam :

- a. Memelihara secara baik dan teratur jalan keluar sebagai sarana penyelamat (*egress*) bagi pemilik dan penggunaan bangunan.
- b. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur tampak luar bangunan sehingga tetap rapih dan bersih.

- c. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur dalam ruang serta pelengkapannya.
- d. Menyediakan sistem dan sarana pemeliharaan yang memadai dan berfungsi secara baik, berupa perlengkapan/peralatan tetap dan/atau alat bantu kerja (*tools*).
- e. Melakukan cara pemeliharaan ornamen arsitektural dan dekorasi yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya.

Pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur bangunan gedung dilakukan pada :

- 1) Pemeliharaan sarana jalan keluar
- 2) Pemeliharaan penutup atap
- 3) Pemeliharaan plafond
- 4) Pemeliharaan penutup dinding
- 5) Pemeliharaan kusen, jendela, dan pintu
- 6) Pemeliharaan penutup lantai

BAB 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2.1 Definisi SOP

Standar Operasional Prosedur adalah dokumen tertulis yang menjelaskan prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap, dan sistematis. SOP mencakup serangkaian petunjuk tertulis tentang kegiatan rutin atau berulang yang dilakukan oleh sebuah organisasi (Ramadhan, dkk., 2015: 1). SOP berfungsi untuk membantu organisasi dalam melakukan pekerjaan dengan mudah, sebagai dasar hukum, mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam proses operasional, dan sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan rutin (Wibowo dan Panjaitan, 2016: 15).

Salah satu persyaratan dalam bangunan gedung sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Pasal 41 ayat 2 huruf c dan d menyatakan bahwa dalam penyelenggaraan bangunan gedung, pemilik dan pengguna bangunan gedung mempunyai kewajiban melengkapi pedoman/petunjuk pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung; dan melaksanakan pemeriksaan secara berkala atas kelainan fungsi bangunan gedung.

2.2 SOP Manajemen Pemeliharaan Komponen Arsitektur

Untuk menjaga dan mempertahankan keandalan bangunan gedung, Standar Operasional Prosedur dibutuhkan selama proses manajemen pemeliharaan dan perawatan bangunan tersebut (Apriyanto, dkk., 2021: 1). Penyusunan SOP pemeliharaan dan perawatan komponen bangunan gedung dianggap penting agar pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perawatan sesuai dengan prosedur, terjadwal dengan baik, dan mudah dikerjakan (Jalil, dkk., 2014: 72).

Penulisan SOP diawali dengan memberikan penjelasan singkat tentang tujuan proses atau pekerjaan, termasuk standar peraturan yang sesuai dengan proses SOP, serta ruang lingkup untuk menunjukkan apa yang dicakup. Selanjutnya SOP harus menunjukkan prosedur secara berurutan seperti kemungkinan gangguan, alat dan bahan yang dibutuhkan, dan langkah-langkah yang harus diuraikan dalam format yang jelas (Faisal dan Abwi, 2017: 10).

Produk SOP manajemen pemeliharaan perlu dibuat dalam suatu bangunan gedung dikarenakan beberapa alasan, diantaranya :

- 1) Memastikan program kerja yang optimal dan konsisten
- 2) Menguraikan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku
- 3) Memberi penjelasan tentang bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dan pelaksanaan pekerjaan harian sesuai dengan metode atau prosedur yang ditetapkan
- 4) Pedoman dalam menyelesaikan tugas pekerjaan berdasarkan indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

SOP berpedoman terhadap Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung dan disusun berdasarkan referensi dari Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor:

16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

2.3 Sasaran Produk SOP Manajemen Pemeliharaan

Standar operasional prosedur manajemen pemeliharaan digunakan sebagai panduan oleh unit atau organisasi yang bertanggung jawab terhadap bangunan gedung tersebut. Dalam penyusunan SOP manajemen pemeliharaan komponen arsitektur pada Kantor Walikota Jakarta Timur blok BI sebagai acuan dan rekomendasi dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan, akan digunakan oleh Subbagian Rumah Tangga selaku pengelola gedung yang bertanggungjawab dalam pekerjaan pemeliharaan di seluruh area Kantor Walikota.

BAB 3

PENYUSUNAN SOP

3.1 Format SOP

Mengacu terhadap teori oleh Faisal dan Alwi (2010) dijelaskan bahwa penulisan susunan SOP diawali dengan tujuan proses atau pekerjaan, standar peraturan yang sesuai, serta ruang lingkup untuk menunjukkan apa yang dicakup, prosedur secara berurutan, serta alat dan bahan yang dibutuhkan. Untuk format cover serta kop SOP menggunakan referensi dokumen Prosedur pelaksanaan SMK3 Konstruksi SOP/UPM/DIBM-102 dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan SMKK SOP/UPM/DJBM-154.

3.2 Kebijakan dan Peraturan Pekerjaan Pemeliharaan Gedung

SOP manajemen pemeliharaan disusun berdasarkan kebijakan dalam peraturan-peraturan yang menjadi standar dalam pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan komponen arsitektur pada bangunan gedung Kantor Walikota Jakarta Timur. Peraturan-peraturan menjadi sumber referensi dan dasar hukum dalam isi atau konten pada SOP manajemen pemeliharaan bangunan gedung.

A. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

Berdasarkan PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung meliputi pembersihan, persipuhan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tata cara dan metode pekerjaan pemeliharaan pada bangunan gedung berdasarkan PP No 16 Tahun 2021

tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 64 ayat 4, meliputi :

- a. Prosedur dan metode pemeliharaan bangunan gedung;
- b. Program kerja pemeliharaan bangunan gedung;
- c. Perlengkapan dan peralatan dalam pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung;
- d. Standar dan kinerja pemeliharaan bangunan gedung.

B. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, persyaratan arsitektur bangunan terdiri dari sarana evakuasi merupakan suatu jalan lintasan yang menerus dan tidak terhambat dari titik manapun dalam bangunan gedung menuju ke jalan, halaman, lapangan, atau ruang terbuka lainnya yang memberikan akses aman ke jalan umum. Selanjutnya dalam penggunaan bahan bangunan untuk bangunan gedung negara harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dipersyaratkan, ketentuan bahan bangunan gedung meliputi :

- a) Bahan penutup lantai menggunakan bahan teraso, keramik, papan kayu, vinyl, marmer, *homogenous tile* dan karpet yang disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya. Adukan atau perekat yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup lantai yang digunakan.
- b) Bahan dinding terdiri atas bahan untuk dinding pengisi atau partisi, dengan penggunaan adukan/perekat harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai jenis bahan dinding yang digunakan.

- c) Bahan langit-langit dengan lapisan *finishing* yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup yang digunakan.
- d) Bahan penutup atap bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam SNI yang berlaku, penutup atap dari bahan beton harus diberikan lapisan kedap air (*water proofing*). Penggunaan bahan penutup atap disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunan serta kondisi daerahnya.
- e) Bahan koson dan daun pintu/jendela digunakan kayu kelas kuat/kelas awet II dengan ukuran jadi minimum 5,5 cm (lima koma lima centimeter) x 11 cm (sebelas centimeter) dan dicat kayu atau dipelitur sesuai SNI pengecatan kayu untuk rumah dan gedung. Rangka pintu atau jendela yang menggunakan bahan aluminium ukuran rangkanya disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya, penggunaan kaca untuk daun pintu maupun jendela disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya.

C. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

Prosedur pemeliharaan untuk komponen arsitektur berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 24 Tahun 2008 meliputi :

- a) Sub komponen atap pelat beton
- b) Sub komponen atap fiberglass
- c) Sub komponen lantai granit
- d) Sub komponen lantai marmer
- e) Sub komponen lantai keramik

- f) Sub komponen dinding beton
- g) Sub komponen dinding kaca
- h) Sub komponen dinding keramik
- i) Sub komponen dinding granit
- j) Sub komponen dinding marmor
- k) Sub komponen dinding cat
- l) Sub komponen partisi
- m) Sub komponen plafond *gypsum*
- n) Sub komponen plafond akustik
- o) Sub komponen kusen aluminium
- p) Sub komponen kusen kayu
- q) Sub komponen kusen besi
- r) Sub komponen pintu dan jendela kaca
- s) Sub komponen kunci, engsel, gredel

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 24 Tahun 2008, program kerja dari pemeliharaan bangunan gedung terbagi dari pekerjaan harian, pekerjaan mingguan, pekerjaan bulanan, pekerjaan tiga bulanan, pekerjaan tahunan dan pekerjaan perbaikan.

D. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan menjadi sebuah acuan dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan. Pekerjaan pemeriksaan berkala pada bangunan gedung dilaksanakan pada seluruh komponen arsitektur dengan waktu yang dapat dilakukan harian, mingguan,

bulanan, tiga bulanan, enam bulanan, tahunan, serta untuk jangka waktu yang lebih panjang. Jadwal pemeriksaan berkala pada komponen arsitektur bangunan gedung dijelaskan dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jadwal Pemeriksaan Berkala Komponen Arsitektur

Urutan	Rentang Pemeriksaan						Ket.
	Harian	Mingguan	Bulanan	3 Bulanan	6 Bulanan	Tahunan	
• Kebersihan	x						
• Arsitektural							
- Eksterior							
- Penutup Atap					x		
- Dinding Luar					x		
- Pintu & Jendela		x					
• Interior							
- Dinding Dalam					x		
- Langit-langit					x		
- Lantai					x		
• Tata Ruang							
Luar							
- Jalan Setapak					x		
- Parkir					x		
- Saluran		x					

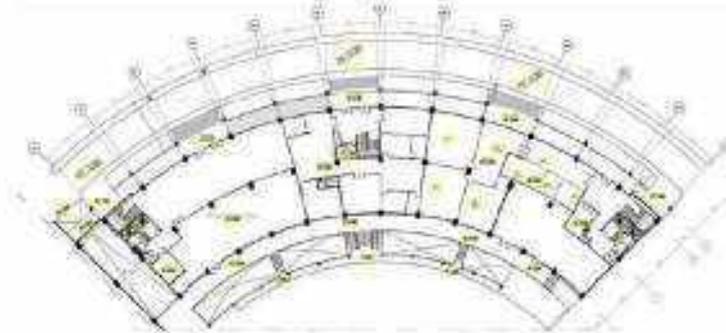
Sumber : Permen PUPR No. 16 Tahun 2010

3.3 Pengumpulan Data Primer Penyusunan SOP

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung di lokasi penelitian. Pengumpulan data ini dilakukan untuk mengetahui kebutuhan utama dalam penyusunan SOP manajemen pemeliharaan dan menjadi sumber utama dalam SOP. Data yang digunakan sebagai berikut.

I. Denah Bangunan Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur

Denah bangunan gedung digunakan untuk mengidentifikasi jenis ruangan dalam bangunan tersebut dan selanjutnya akan memudahkan dalam mengidentifikasi jenis material komponen. Denah bangunan B1 tersedia untuk lantai 1 dan 3 dapat dilihat pada Gambar 3.1 dan Gambar 3.2.



Gambar 3. 1 Denah Lantai 1 Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur



Gambar 3. 2 Denah Lantai 3 Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur

Pengelompokan fungsi ruangan dalam bangunan gedung diatur dalam Peraturan Menteri PUPR Nomor 22 tahun 2018 pasal 15, bahwa dalam bangunan gedung kantor dan negara terdiri atas ruang utama dan ruang penunjang.

2. Lembar Wawancara

Lembar wawancara dilakukan kepada narasumber PIC Subbagian Rumah Tangga di Kantor Walikota Jakarta Timur blok A lantai 3 pada 28 Desember 2023. Data ini digunakan untuk mendapatkan informasi tata cara, mekanisme, struktur organisasi yang dilakukan oleh Subbagian Rumah Tangga pada kegiatan pemeliharaan Kantor Walikota Jakarta Timur. Lembar wawancara yang telah disederhanakan informasi dijelaskan dalam Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Hasil Reduksi Data Wawancara

Sub bagian	Jawaban
Struktur Organisasi pengelola bangunan :	Dipimpin : Kepala Subbagian Rumah Tangga Bagian : Chief ME, <i>house keeping</i> , umum (arsitektur), administrasi/keuangan. Pegawai : Koordinator/supervisor Lainnya : <i>staff</i>
Mekanisme pemeliharaan	Pemeliharaan dilakukan melalui : a. Subbagian rumah tangga melakukan monitoring atau pengecekan kondisi bangunan, jika terdapat kerusakan akan dilakukan pencatatan. b. Rencana perbaikan kerusakan akan disusun dan dianggarkan untuk dilakukan pemeliharaan. Perbaikan/pemeliharaan dapat dilaksanakan melalui : a) Unit/bagian terkait akan melakukan pelaporan atau bersurat kepada Bagian Umum. b) Bagian Umum akan memayuk <i>staff</i> Subbagian Rumah Tangga untuk melakukan pengecekan kondisi kerusakan. c) Perbaikan akan dipertimbangkan berdasarkan lokasi, besar kerusakan, dampak, dan anggaran. Jika perbaikan perlu dapat dilakukan akan disusun ke dalam agenda tahunan, dan akan masuk ke dalam anggaran fisik yang disusun oleh LAPD.

Sub bagian	Jawaban
	d) Bagian umum akan beresam kepada unit/bagian terkait persiapan pekerja pemeliharaan.
Monitoring pekerjaan pemeliharaan	<p>a. Pekerjaan pemeliharaan dilakukan oleh staff Subbag Rumah Tangga sesuai dengan lingkup pemeliharaan.</p> <p>b. Monitoring akan diawasi oleh koordinator bagian.</p> <p>c. Pelaporan dilakukan kepada <i>chief</i> bagian pemeliharaan.</p> <p>d. Hasil monitoring atas sepengetahuan kepala Subbagian Rumah Tangga akan di laporkan ke Bagian Umum Kantor Walikota Jakarta Timur.</p>

3. Lembar Pengamatan

Lembar pengamatan berupa dokumentasi yang dilakukan dalam kegiatan penelitian di Kantor Walikota Jakarta Timur blok B1. Data ini digunakan sebagai indikator utama dalam mengidentifikasi jenis material yang digunakan dalam sub komponen arsitektur di Kantor Walikota Jakarta Timur. Lembar pengamatan yang telah disederhanakan informasi dijelaskan pada Tabel 3.3.

Tabel 3. 3 Hasil Reduksi Pengamatan

Jenis Komponen	Lantai	Ruangan
Sarana Jalan Kefuar	1	Luar Bangunan
Dinding Cat	1,2,3,4	Ruang Kerja, Tangga, Dinding Luar
Dinding Keramik	1,2,3,4	Toilet
Dinding Granit	1	Selasar
Dinding Marmar	1,2,3,4	Selasar, Lobby
Dinding Kaca	1,2,3	Lobby, Ruang Rapat
Dinding Wallpaper	1,2,3,4	Ruang Kerja, Ruang Rapat
Faci	1,2,3,4	Ruang Kerja, Ruang Rapat
Lantai Keramik	1,2,3,4	Toilet, Area Luar, Ruang Arsip

BAB 4 HASIL SOP

4.1 Cover, Format, Susunan SOP

SOP menggunakan *cover* dan susunan berdasarkan sumber referensi yang dijelaskan sebagai berikut.



Gambar 4.1 Cover SOP Manajemen Pemeliharaan

Referensi Cover :

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan SMKK SOP/UPM/DJBM-154

Link Sumber :

<https://binamarga.pu.go.id/index.php/nspk/detail/sop/upmdjbm-154-tentang-prosedur-pelaksanaan-smkk>

Gambar 4. 2 Lembar Pengesahan & Daftar Isi SOP

Referensi Lembar Pengesahan & Daftar Isi:

Prosedur Pelaksanaan SMK3 Konstruksi SOP/UPM/DJBM-102

Link Sumber :

<https://binamarga.pu.go.id/index.php/nspk/detail/sop/upmdjbm-102-rentang-prosedur-pelaksanaan-smk3-konstruksi>

Gambar 4. 3 Daftar Perubahan SOP

Referensi Daftar Perubahan:

Prosedur Pelaksanaan SMK3 Konstruksi SOP/UPM/DJBM-102

Link Sumber :

<https://binomarga.pu.go.id/index.php/nspk/detail/sopupmdjbm-102-tentang-prosedur-pelaksanaan-smk3-konstruksi>

4.2 Tujuan SOP

Tujuan produk SOP manajemen pemeliharaan bangunan gedung komponen arsitektur berdasarkan referensi yang dijelaskan dalam Tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Tujuan SOP

Penjelasan	Referensi
Sebagai pedoman untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung di lingkungan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan teknis yang berlaku, serta untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kerusakan yang dapat terjadi pada bangunan gedung.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional. Sumber : https://peraturan.bpk.go.id/Detail/53676/pp-no-102-tahun-2000
	Wibowo, C. A., & Banjaitan, T. W. (2016). Sumber : https://publisiten.petrui.ac.id/index.php/teknik-industri/article/view/1560

4.3 Ruang Lingkup SOP

Ruang lingkup produk SOP manajemen pemeliharaan bangunan gedung komponen arsitektur berisi lingkup yang akan dibahas dalam pekerjaan pemeliharaan di tiap subkomponen tersebut, ruang lingkup disusun berdasarkan referensi yang dijelaskan dalam Tabel 4.2.

Tabel 4. 2 Ruang Lingkup SOP

Penjelasan	Referensi
Ruang lingkup standar operasional prosedur mencakup penetapan tata cara, mekanisme, dan program kerja manajemen pemeliharaan bangunan gedung pada komponen arsitektur pada gedung B1, Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.	PP No.16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Sumber : https://peraturan.bpk.go.id/Details/161316/pp-no-16-tahun-2021

4.4 Referensi SOP

Referensi SOP manajemen pemeliharaan berisi sumber peraturan-peraturan yang menjadi standar atau dasar hukum dalam penyusunan SOP pada prosedur, alat dan bahan, serta program kerja di setiap subkomponen. Peraturan-peraturan disusun berdasarkan referensi yang dijelaskan dalam Tabel 4.3.

Tabel 4. 3 Referensi Ist SOP

Penjelasan	Link Referensi
Peraturan Menteri PUPR No : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	https://peraturan.bpk.go.id/Details/164476/permen-pupr-no-24-prt-m-2008-tahun-2008
Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	https://peraturan.bpk.go.id/Details/161316/pp-no-16-tahun-2021
Peraturan Menteri PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	https://peraturan.bpk.go.id/Details/159730/permen-pupr-no-22-prt-m-2018-tahun-2018

Penjelasan	Link Referensi
Peraturan Menteri PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	https://peraturan.bpk.go.id/Detail/160054/permen-pupr-no-16/prt-m-2010-saltus-2010

4.5 Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi dalam SOP manajemen pemeliharaan bangunan gedung komponen arsitektur berisi pekerjaan-pekerjaan yang akan dibahas dalam SOP. Istilah dan definisi dijelaskan berdasarkan referensi pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Istilah dan Definisi

Penjelasan	Referensi
Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga, memperbaiki, dan meningkatkan fasilitas serta lingkungan gedung agar tetap berfungsi, memenuhi standar yang berlaku.	Peraturan Menteri PUPR No : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang terletak di atas atau di dalam tanah atau air, berfungsi sebagai tempat untuk manusia melakukan berbagai kegiatan seperti huni, kegiatan keagamaan, usaha, sosial, budaya, serta kegiatan khusus dan umum.	Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
Perbaikan adalah suatu kegiatan untuk mengembalikan fungsi normal dari suatu dan prasarana yang mengalami kerusakan, sehingga dapat digunakan kembali secara efektif dalam mendukung berbagai kegiatan.	Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

Penjelasan	Referensi
Pemeriksaan berkala adalah kegiatan memeriksa keandalan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponennya, bahan bangunan, serta prasarana dan sarannya dalam jangka waktu tertentu, dengan tujuan menyatakan kelaikannya fungsi	Peraturan Menteri PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

4.6 Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung

Manajemen pemeliharaan bangunan gedung menjelaskan pihak yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan bangunan gedung mengenai tugas, tanggung jawab serta mekanisme atau sistematisa pemeliharaan dalam Kantor Walikota Jakarta Timur.

1. Batasan Organisasi Pemeliharaan Bangunan Gedung

Dasar hukum : Peraturan Menteri PUPR No : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

Isi : Batasan organisasi dijelaskan pada Tabel 4.5

Tabel 4.5 Batasan Organisasi Pemeliharaan

Penjelasan	Referensi
Manajemen pengelola gedung di lingkungan Kantor Walikota Jakarta Timur dilaksanakan oleh Subbagian Rumah Tangga dibawah koordinasi Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Jakarta Timur.	Lembar Wawancara, PIC Subbagian Rumah Tangga, Kantor Walikota Jakarta Timur.

2. Struktur Organisasi Pemeliharaan Bangunan Gedung

Dasar hukum : Peraturan Menteri PUPR No : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

Organisasi pemeliharaan bangunan gedung memenuhi :

- Dipimpin oleh seorang manajer bangunan.
- Selain itu-kurangnya memiliki empat departemen Teknik (*engineering*), tata graha, Layanan Pelanggan, dan Administrasi & Keuangan.
- Departemen *engineering* dan tata graha mempunyai penyelia (*supervisor*).
- Departemen umum dibantu oleh beberapa staf.
- Setiap penyelia mempunyai tim pelaksana.

Isi : Struktur organisasi dalam pekerjaan pemeliharaan Kantor Walikota dijelaskan pada Tabel 4.5.

Tabel 4. 6 Struktur Organisasi Manajemen Gedung

Penjelasan	<pre> graph TD Root[Kantor Walikota Kota Tegal] --> Eng[Manajemen Teknik Engineering] Root --> Fac[Manajemen Fasilitas dan Energi] Root --> Serv[Manajemen Layanan Pelanggan] Root --> Admin[Manajemen Administrasi & Keuangan] Eng --> Tech[Manajemen Teknik] Eng --> Elec[Manajemen Listrik] Fac --> Facil[Manajemen Fasilitas] Serv --> Serv[Manajemen Layanan] Admin --> Admin[Manajemen Administrasi & Keuangan] </pre>
Referensi	Lembar Wawancara, PIC Subbagian Rumah Tangga, Kantor Walikota Jakarta Timur

3. Mekanisme Pemeliharaan Gedung

Dasar hukum : Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 244 ayat 1, bahwa Pengelola Bangunan Gedung merupakan organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan Bangunan Gedung.

Isi : Mekanisme pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung Kantor Walikota dijelaskan pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Mekanisme Pekerjaan Pemeliharaan

Penjelasan	Referensi
1) Seluruh pekerjaan pemeliharaan gedung Kantor Walikota Jakarta Timur merupakan tanggung jawab Subbagian Rumah Tangga dibawah koordinasi Bagian Umum dan Protokol sebagai pengelola gedung.	Lembar Wiswacara, PIC Subbagian Rumah Tangga, Kantor Walikota Jakarta Timur.
2) Seluruh pengguna gedung termasuk masing-masing unit bagian kerja di Kantor Walikota Jakarta Timur, apabila ingin melakukan perbaikan wajib berkoordinasi dengan Bagian Umum.	
3) Unit bagian kerja menggunakan surat permohonan pekerjaan pemeliharaan kepada Subbagian Rumah Tangga.	
4) Subbagian Rumah Tangga akan melakukan inspeksi terhadap kerusakan yang terjadi, dan menilai kondisi besar kerusakan, lokasi kerusakan, dampak dari kerusakan, dan jumlah anggaran.	
5) Bagian Umum akan menyusun pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan ke dalam agenda pekerjaan dan melakukan pelaporan kepada provinsi.	

Penjelasan	Referensi
6) Pekerjaan pemeliharaan akan disisipkan kedalam anggaran fisik yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau provinsi.	
7) Bagian Umum akan bersurat kepada unit bagian kerja terkait persetujuan pekerjaan perbaikan atau pemeliharaan.	
8) Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan rencana waktu dan capaian hasil target pekerjaan. Jika membutuhkan tenaga ahli atau pekerjaan secara khusus, Sub Bagian Rantai Tangga akan melakukan perencanaan melalui proses pelelangan.	
9) Jika pekerjaan pemeliharaan tidak disetujui, Bagian Umum akan bersurat dikembalikan kepada unit bagian kerja.	

4.7 Pemeliharaan Arsitektur Bangunan Gedung

Pemeliharaan komponen arsitektur mengacu pada teori oleh Faisal dan Alwi (2010) bahwa penulisan SOP diawali dengan tujuan pekerjaan, standar peraturan yang sesuai, ruang lingkup yang dicakup, prosedur, alat dan bahan yang dibutuhkan. Dalam SOP, terdapat kesamaan isi di beberapa subbab susunan setiap komponen arsitektur, subbab tersebut dijelaskan pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Komponen Arsitektur Bangunan

KOMPONEN		
Idi	Referensi/ Dasar Hukum	Penjelasan
Arsitektur Bangunan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Sama saja ke luar merupakan komponen arsitektur bangunan

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Sarana Jalan Keluar, Lantai, Dinding, Plafond, Kusen, Pintu dan Jendela, Atap	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Subbab komponen arsitektur yang akan dibahas berdasarkan hasil dari lembar pengamatan
TUJUAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Sebagai pedoman dalam pekerjaan pemeliharaan bagi seluruh unit kerja di gedung B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Pasal 65 : pekerjaan pemeliharaan dan sejenisnya dilakukan sesuai dengan pedoman pemeliharaan bangunan gedung.
REFERENSI		
Referensi/Dasar Hukum		Penjelasan
Permen PUPR No : 24/PR/PM/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung		Pekerjaan pemeliharaan mengacu terhadap peraturan
PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung		Pekerjaan pemeliharaan terdiri atas pemeriksaan, pembersihan, perapihan, perbaikan.
Permen PUPR No : 16/PR/PM/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung		Pemeriksaan berkala sesuai dengan peraturan tersebut
Permen PUPR No : 22/PR/PM/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara		Perbaikan komponen mengacu terhadap peraturan tersebut.

A. Sarana Jalan Keluar dan Parkir

SOP sarana jalan keluar dan parkir disusun berdasarkan Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Sarana Jalan Keluar dan Parkir

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Sarana Jalan Keluar dan Parkir	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pemeliharaan sarana jalan keluar dan parkir
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Sapu	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam
7.2 Sisk wop		pekerjaan pemeliharaan
7.3 Sikat		sesuai dengan
7.4 Cleaner		peraturan pedoman
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
a) Pemeriksaan sarana keluar dilengkapi dengan tanda EXIT, bebas dari segala hambatan. Terhubung langsung area terbuka	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Persyaratan arsitektur subkomponen sarana jalan keluar
b) Menyediakan sarana evakuasi yang dibuktikan dalam keadaan tertentu atau situasi darurat.	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	
c) Bersihkan area sarana jalan keluar atau koridor bangunan serta area parkir dari kotoran, debu, dan sampah.	PP No. 16 Tahun 2002 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	
		Pasal 296 ayat 6 : pekerjaan pemeliharaan dalam lingkup pembersihan dan perapian

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan pemeliharaan dan waktu dijelaskan dalam Tabel 4.10.

Tabel 4. 10 Program Kerja Sarana Jalan Kekar

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala area jalan kekar.	6 bulanan	Pemren PU/PR No : 16/PR/1/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.	Pemeriksaan
Melakukan pembersihan pada area jalan kekar.	Harian	Pemren PU/PR No: 24/PR/1/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan	Pembersihan
Membersihkan sarana parkir dari tumbuhan.	Mingguan	Perawatan Bangunan Gedung.	Perapihan
Membersihkan saluran drainase di sekitar jalan kekar & parkir.	Mingguan	Pemren PU/PR No : 16/PR/1/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.	Pembersihan
Memperbaiki kerusakan pada jalan paving.	Insidental	Pemren PU/PR No : 22/PR/1/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/penggantian komponen

B. Lantai Granit

SOP lantai granit disusun berdasarkan Tabel 4.11.

Tabel 4. 11 Lantai Granit

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum.	Penjelasan
Lantai Granit	Lembar Pengawasan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Lantai granit di Seluruh lantai bangunan, ruang kerja, ruang

ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Mesin poles	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
7.2 <i>Vacuum cleaner</i>		
7.3 Sapu		
7.4 <i>Buffing pad</i>		
7.5 <i>Antiwar</i>		
7.6 Kain mikrofiber <i>microfiber</i>		
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Pekerjaan pemeliharaan dengan prosedur pembersihan untuk menghilangkan kotoran atau debu dari permukaan granit, dll.	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen lantai granit.
	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Pekerjaan pemeliharaan lantai granit terdiri atas pembersihan, perapihan.

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu dijelaskan dalam Tabel 4.12.

Tabel 4.12 Program Kerja Pemeliharaan Lantai Granit

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi lantai	6 bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis	Pemeriksaan
Membersihkan kotoran pada lantai granit	Harian	Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pembersihan

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Mengepel kering pada keseluruhan bagian lantai	Mingguan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan	Pembersihan
Melakukan <i>polishing</i> pada permukaan lantai granit	3 bulan	Percawatan Bangunan Gedung	Perapian
Membersihkan tumpahan cairan segera mungkin	Insidental		Pembersihan
Memperbaiki kerusakan pada permukaan lantai granit	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Perbaikan/penggantian komponen

C. Lantai Marmer

SOP Pemeliharaan lantai marmer disusun berdasarkan Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Lantai Marmer

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Lantai Marmer	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Lantai marmer digunakan di Selasar luar bangunan, lobby setiap lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Mesin poles 7.2 <i>Vacuum cleaner</i> 7.3 Sapu 7.4 <i>Wool pad</i> 7.5 Kain mikrofiber 7.6 <i>Stick mop</i> 7.7 Cairan <i>marble polish</i>	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Percawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.

PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan lantai marmer untuk pembersihan.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen lantai marmer.
Prosedur pemeliharaan lantai marmer dengan pemolekan permukaan lantai.	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Program Kerja Pemeliharaan Lantai Marmer

Tindakan	Waktu	Referensi Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi lantai.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan	Pemeriksaan
Membersihkan kotoran pada lantai marmer.	Harian	Berkala Bangunan Gedung	Pembersihan
Mengasap kering pada keseluruhan bagian lantai.	Mingguan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Melakukan <i>polishing</i> pada permukaan lantai.	3 bulan		Perapihan
Membersihkan tumpahan cairan segen mungkin.	Insidental		Pembersihan
Memperbaiki kerusakan pada permukaan lantai marmer.	Insidental		Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Perbaikan Bangunan Gedung Negara

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
		PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	

D. Lantai Keramik Area Kering

SOP Pemeliharaan lantai keramik disusun berdasarkan Tabel 4.15.

Tabel 4.15 Lantai Keramik Area Basah

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Lantai Keramik	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Lantai keramik digunakan di area lobi, ruang resepsi, toilet seluruh lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Dry & wet vacuum cleaner	Permen PUPR No: 24/PR/1M/2008 tentang	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan pedoman.
7.2 Sikat tangan	Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	
7.3 Stuck mop		
7.4 Cleaner		
7.5 Sikaflex®-11 FC		
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan lantai keramik untuk pembersihan.	Permen PUPR No: 24/PR/1M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen lantai keramik.
Pemeliharaan lantai keramik dengan prosedur perbaikan.	Permen PUPR No : 22/PR/1M/2018 tentang Penanganan Bangunan Gedung Negara	Persyaratan penggunaan perkakas atau bahan dalam perbaikan lantai sesuai dengan jenis lantai (Sikaflex®-11 FC).

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Program Kerja Pemeliharaan Lantai Keramik Area Basah

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi keramik.	6 bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis	Pemeriksaan
Membersihkan kotoran lantai secara teratur.	Harian	Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pembersihan & perapihan
Membersihkan kerak dan cairan segera mungkin.	Insidental	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Pembersihan
Memperbaiki kerusakan pada lantai keramik.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

E. Dinding Beton

SOP Pemeliharaan dinding beton disusun berdasarkan Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Dinding Beton

SUB KOMPONEN		
Id	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding beton	Lembar Pengawasan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Dinding beton digunakan sebagai bahan utama dinding bangunan.
ALAT & BAHAN		
Id	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Tangga	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008	Alat dan bahan dalam

7.2 APD K3	tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundangan.
7.3 Ampelas		
7.4 Kuas Cat		
7.5 Cat dasar		
7.6 Semen		
7.7 Pasir		
7.8 Acian		
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk mencegah atau memperbaiki kerusakan pada dinding.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen dinding beton
	Permen PUPR No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Persyaratan penggunaan bahan dalam perbaikan dinding sesuai dengan SNL

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapuhan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan, tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.18.

Tabel 4.18 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Beton

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding.	6 Bulan	Permen PUPR No. 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan permukaan dari kotoran.	Mingguan	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Mengocok ulang pada permukaan dinding.	Tahunan		Perapuhan
Memberi lapisan cat anti air	Tahunan		Perbaikan

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
pada dinding eksterior			penggantian komponen
Memperbaiki retak serta kerusakan pada dinding	Insidental	Permen PUPR No. 22/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/penggantian komponen

F. Dinding Kaca

SOP Pemeliharaan dinding kaca disusun berdasarkan Tabel 4.19.

Tabel 4. 19 Dinding Beton

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding kaca	Lesbar Pengantian, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Dinding kaca sebagai dinding pemisah untuk lobby dan ruang kerja lantai 1,2,3.
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 <i>Wash applicator</i> 7.2 Kain mikro/ <i>microfiber</i> 7.3 <i>Glass cleaner</i>	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan pada dinding kaca.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen dinding kaca

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi

pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.20.

Tabel 4. 20 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Beton

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding kaca dari keadaan retak, deformasi atau noda yang muncul.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan dinding kaca dari kobaran.	Harian		Pembersihan
Mencuci bersih keseluruhan kaca, pembatas ruangan.	Mingguan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan	Perapihan
Pelapasan cairan anti jamur pada dinding kaca.	6 Bulanan	Peraturan Bangunan Gedung	Perapihan
Mengganti kaca saat terjadi kerusakan seperti retakan.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

G. Dinding Keramik

SOP Pemeliharaan dinding keramik disusun berdasarkan Tabel 4.21.

Tabel 4. 21 Dinding Keramik

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding keramik	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Dinding keramik di mes toilet di setiap lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan

7.1 Sikat halus	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
7.2 Kain majun/microfiber		
7.3 <i>Stock mop</i>		
7.4 <i>Cleaner</i>		
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan pada dinding keramik.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	Persyaratan pemeliharaan subkomponen dinding keramik
Prosedur perbaikan untuk dinding keramik.	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	Persyaratan penggunaan bahan dalam perbaikan keramik sesuai dengan SNI

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapilan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.22.

Tabel 4. 22 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Keramik

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis	Pemeriksaan
Membersihkan dinding dari kotoran dan debu.	Harian	Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pembersihan
Mencuci bersih keramik dari kotoran.	Mingguan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Pelapasan cairan anti bakteri.	Bulanan		Perapilan
Membersihkan kerak dan cairan segera mungkin.	Insidental		Pembersihan

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Mengganti keramik saat terjadi kerusakan.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/penggantian komponen

H. Dinding Granit

SOP Pemeliharaan dinding granit disusun berdasarkan Tabel 4.23.

Tabel 4.23 Dinding Granit

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding granit	Lumbar Pengonatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Dinding granit di area sekitar tunggus
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Tapas/sponge 7.2 Tangga 7.3 Kain rajut/microfiber 7.4 Floor cleaner	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan pada dinding granit.	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen dinding granit
Prosedur perbaikan untuk retak dinding granit.	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Persyaratan penggunaan bahan dalam perbaikan granit sesuai dengan SNI

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi

pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.24.

Tabel 4.24 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Granit

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman	Pemeriksaan
Membersihkan dinding dari kotoran, debu, jamur.	Bulanan	Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pembersihan
Memberi lapisan ulang pada dinding granit	Tahunan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan	Perapihan
Membersihkan dari kotoran yang sulit dibersihkan.	Insidental	Pegawain Bangunan Gedung	Pembersihan
Menganti granit saat terjadi kerusakan seperti retakan dan pecah.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Penanganan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

1. Dinding Marmer

SOP Pemeliharaan dinding marmer disusun berdasarkan Tabel 4.25.

Tabel 4.25 Dinding Marmer

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding Marmer	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Dinding Marmer dalam area selasar dan lobby (1,2,3,4).
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Tangga	Permen PUPR No:	Alat dan bahan dalam
7.2 Kain majun/microfiber	24/PRT/M/2008 tentang Pedoman	pekerjaan pemeliharaan
7.3 Alat Pelindung Diri (APD)	Pemeliharaan dan Perawatan	sesuai dengan
7.4 Sikat nylon	Bangunan Gedung	peraturan pedoman.
7.5 Chemicals marble cleaner		

PROSEDUR		
Id	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan pada dinding marmer.	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen dinding marmer.
Prosedur perbaikan untuk retak dinding marmer.	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Persyaratan penggunaan bahan dalam perbaikan marmer sesuai dengan SNI (<i>epoxy</i>).

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.26.

Tabel 4.26 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Marmer

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan dinding marmer dari kotoran, debu.	Harian		Pembersihan
Membersihkan dinding dari kotoran yang sulit dibersihkan.	Mingguan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pemeliharaan
Pelapasan cairan anti bakteri.	Bulanan		Perapihan
Membersihkan celah-celah marmer dari kotoran.	3 Bulanan		Pembersihan
Menutup retakan pada dinding marmer.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

J. Dinding Cat

SOP Pemeliharaan dinding cat disusun berdasarkan Tabel 4.27.

Tabel 4.27 Dinding Cat

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding Cat	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Dinding Cat di area eksterior dan interior bangunan.
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Tangga 7.2 Gondola 7.3 APD K3 7.4 Ampelas 7.5 Kuas Cat 7.6 Cat dasar 7.7 Cat penutup 7.8 Semen 7.9 Pasir	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk perbaikan serta pencegahan kerusakan pada dinding cat seperti cat menggelembung, berbotak, retak, dan berubah warna.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Permen PUPR No : 22/PRT/ML/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	Persyaratan pemeliharaan subkomponen dinding cat. Persyaratan penggunaan bahan dalam perbaikan. Lapisan cat sesuai dengan SNI.

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 206 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi

pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.28.

Tabel 4.28 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Marmor

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding cat.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Bekal Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan permukaan dari kotoran.	Mingguan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Pemwatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Mengecat ulang pada permukaan dinding.	Tahunan		Perapihan
Memberi lapisan cat anti air pada dinding.	Tahunan		
Memperbaiki retak pada dinding.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembongkaran Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen
Memperbaiki kebocoran pada dinding.	Insidental		

K. Dinding *Wallpaper*

SOP Pemeliharaan dinding *wallpaper* disusun berdasarkan Tabel 4.29.

Tabel 4.29 Dinding *Wallpaper*

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding <i>Wallpaper</i>	Lembar Pengunstan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Dinding <i>Wallpaper</i> di ruang kerja dan ruang rapat setiap lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 <i>Sponger</i>	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008	Alat dan bahan dalam pekerjaan
7.2 Kain <i>majun/microfiber</i>	tentang Pedoman Pemeliharaan dan	pemeliharaan sesuai dengan

7.3 Sikat nylon	Perawatan Bangunan Gedung	peraturan/pedoman.
7.4 Lem pekat		
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan permukaan <i>wallpaper</i> .	Pemren PUPR No: 24/PRI/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Perawatan pemeliharaan subkomponen dinding <i>wallpaper</i> dan prosedur perbaikan.
Prosedur pemeliharaan untuk perbaikan kerusakan.		

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.30.

Tabel 4.30 Program Kerja Pemeliharaan Dinding *Wallpaper*

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding.	6 Bulanan	Pemren PUPR No : 16/PRI/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.	Pemeriksaan
Membersihkan permukaan dinding dari kotoran.	Mingguan	Pemren PUPR No: 24/PRI/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Membersihkan dinding dari kotoran yang sulit dibersihkan.	Insidental	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.	Perapihan
Memperbaiki kerusakan pada lapisan dinding.	Insidental	Pemren PUPR No : 22/PRI/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

L. Dinding Partisi *Gypsum*

SOP Pemeliharaan dinding partisi *gypsum* disusun berdasarkan Tabel 4.31.

Tabel 4.31 Dinding Partisi *Gypsum*

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Dinding partisi <i>gypsum</i>	Lembur Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Dinding partisi <i>gypsum</i> sebagai pemisah ruangan antara ruang kerja dan ruang rapat setiap lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 <i>Vacuum cleaner</i>	Permen PUPR No. 24/PR/11/2008 tentang	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
7.2 Kain majun/ <i>microfiber</i>	Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	
7.3 Sikat nylon		
7.4 <i>Sponges</i>		
7.5 <i>Cleaner</i> ; dll.		
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan permukaan partisi.	Permen PUPR No. 24/PR/11/2008 tentang	Persyaratan pemeliharaan subkomponen partisi <i>gypsum</i> dan prosedur perbaikan menggunakan bahan khusus.
Prosedur untuk perbaikan kersakan pada dinding partisi.	Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.32.

Tabel 4. 32 Program Kerja Pemeliharaan Dinding Partisi Gypsum

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding partisi.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan partisi naman dari kotoran yang berada di sekitar dinding.	Harian	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Membersihkan partisi naman dari noda yang sulit dibersihkan.	Insidental		Pencapaian
Memperbaiki kerusakan pada lapisan dinding.	Insidental	Permen PUPR No : 12/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

M. Plafond Gypsum

SOP Pemeliharaan plafond gypsum disusun berdasarkan Tabel 4.33.

Tabel 4. 33 Plafond Gypsum

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Plafond gypsum	Lembar Penggantian, Gedung D1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Plafond gypsum pada Selasar, Lobby, Ruang Kerja, Ruang Rapat setiap lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Kain majun/mengfiber 7.2 APD K3 7.3 Tangga 7.4 Serbuk gypsum 7.5 Cleaner 7.6 Cat anti jamur	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.

PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan permukaan Plafond gypsum.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	Persyaratan pemeliharaan subkomponen plafond gypsum dan prosedur perbaikan menggunakan bahan khusus.
Prosedur pemeliharaan untuk perbaikan kerusakan pada plafond akibat jamur.		

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.34.

Tabel 4.34 Program Kerja Pemeliharaan Plafond Gypsum

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi plafond.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan kotoran yang berada di plafond.	Harian	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Memastikan permukaan plafond kering.	Harian		Perapian
Membersihkan kotoran yang sulit dihilangkan.	Bulanan		Pembersihan
Menggosok ulang lapisan pada plafond.	Tahunan	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Perbaikan/ penggantian komponen
Memperbaiki kerusakan pada plafond.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	

N. Plafond Akustik

SOP Pemeliharaan plafond akustik disusun berdasarkan Tabel 4.35.

Tabel 4.35 Plafond Akustik

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Plafond akustik	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Plafond akustik pada ruang kerja, ruang rapat, dan toilet setiap lantai (1,2,3,4).
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 <i>Absolute spray</i> 7.2 Enzym/deterjen 7.3 <i>Sponges</i>	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan permukaan plafond akustik	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen plafond akustik dan prosedur perbaikan menggunakan bahan khusus.

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.36.

Tabel 4.36 Program Kerja Pemeliharaan Plafond Akustik

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi plafon	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan	Pemeriksaan

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
		Berkas Bangunan Gedung	
Membersihkan kotoran yang berada di plafon.	Harian	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Membersihkan seluruh plafon dari debu, kotoran yang sulit dihilangkan.	Bulanan		Pengupasan
Memperbaiki kerusakan pada plafon.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2016 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/penggantian komponen

O. Kusen Aluminium

SOP Pemeliharaan kusen aluminium disusun berdasarkan Tabel 4.37.

Tabel 4.37 Kusen Aluminium

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Kusen aluminium	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Kusen aluminium pada ruang kerja, ruang rapat, setiap lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Kain majun/microfiber 7.2 Sikat 7.3 <i>Finishing powder coating/metal shine</i> 7.4 <i>Cleaner</i>	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan permukaan kusen aluminium	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan kusen aluminium dan prosedur perbaikan dengan bahan khusus (non korosi).

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.38.

Tabel 4.38 Program Kerja Pemeliharaan Kusen Aluminium

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kusen, pintu dan jendela.	Mingguan	Permen PUPK No 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan kusen dan kotoran.	Harian	Permen PUPK No 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Mencuci bersih seluruh kusen, pintu dan mengencangkan baut, engsel.	Mingguan		Pembersihan
Membersihkan dengan <i>metal</i> atau pada seluruh kusen aluminium.	Bulanan		Perapihan
Megecat ulang pada kusen, pintu, dan jendela.	Tahunan	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Perapihan
Memperbaiki kerusakan pada kusen, pintu, dan jendela.	Insidental	Permen PUPK No 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

P. Kusen Kayu

SOP Pemeliharaan kusen kayu disusun berdasarkan Tabel 4.39.

Tabel 4. 39 Kusen Kayu

SUB KOMPONEN		
Ist	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Kusen kayu	Lebar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Kusen kayu pada toilet setiap lantai (1,2,3,4)
ALAT & BAHAN		
Ist	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Kain mikro/microfiber	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
7.2 Spun		
7.3 Finishing politer coating		
7.4 Cleaner		
7.5 Dempul Kayu		
7.6 Ampelas		
PROSEDUR		
Ist	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan permukaan kusen kayu.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan kusen kayu dan dilakukan dengan prosedur dan teknik sesuai dengan jenis jenis.
Pemeliharaan kusen kayu dengan prosedur perbaikan dilakukan dengan kayu kelas khusus.	Permen PUPR No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Persyaratan penggantian bahan atau material kayu harus sesuai dengan SNI (kelas II).

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan, Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.40.

Tabel 4. 40 Program Kerja Pemeliharaan Kusen Kayu

Tindakan	Waktu	Referensi Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kusen, pintu dan jendela.	Mingguan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan dari kotoran.	Harian	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Melapisi ulang dengan polir dan anti rayap.	6 Bulanan		Perapian
Memperbaiki kerusakan pada kusen, pintu, dan jendela.	Insidental	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembinaan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

Q. Kusen Besi

SOP Pemeliharaan kusen besi disusun berdasarkan Tabel 4.41 :

Tabel 4. 41 Kusen Besi

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi Dasar Hukum	Penjelasan
Kusen besi	Lebar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Kusen besi pada Lobby lantai 1.
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Kain mapan/ <i>mezzobee</i> 7.2 Ampelas 7.3 Cat anti besi 7.4 <i>Cleaner</i> 7.5 Cat <i>flushing</i> besi	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan/pedoman.

PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan permukaan kusen besi.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	Persyaratan pemeliharaan kusen besi dilakukan dengan bahan sesuai dengan jenis kusen (<i>non chawitcha</i>)
Pemeliharaan kusen besi dengan prosedur pengecatan pada kusen.	Permen PUPR No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Persyaratan penggantian bahan menggunakan cat yang sesuai dengan besi.

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.42.

Tabel 4.42 Program Kerja Pemeliharaan Kusen Besi

Tindakan	Waktu	Referensi Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kusen dan pintu.	Mingguan	Permen PUPR No. 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan kusen dan kotoran.	Harian	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Mengencangkan baut, mur dan engsel.	2 Bulanan	Permen PUPR No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perapihan
Melipisi atau pengecatan ulang permukaan kusen.	Tahunan		
Memperbaiki kerusakan pada kusen, dan pintu.	Insidental	Permen PUPR No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/penggantian komponen

R. Pintu Kaca *Frameless*

SOP Pemeliharaan pintu kaca *frameless* disusun berdasarkan Tabel 4.43.

Tabel 4.43 Pintu Kaca *Frameless*

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi Dasar Hukum	Penjelasan
Pintu kaca	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Pintu kaca pada Selasar, Lobby, Ruang Kerja, Ruang Rigat setiap lantai.
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Kain majun/ <i>microfiber</i> 7.2 <i>Cleaner</i> 7.3 Pelumas	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan pintu kaca	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan pintu sesuai dengan jenis bahan.
Pemeliharaan pintu kaca dengan prosedur pemeriksaan dan pengecatan: kersakan untuk komponen dalam pintu.	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Pemeliharaan dilakukan dengan memeriksa dan memperbaiki komponen yang menyusun pintu kaca.

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.44.

Tabel 4. 44 Program Kerja Pemeliharaan Pintu Kaca

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kaca, <i>floor slugs</i> , <i>patch fitting set</i> , dan <i>pull handle</i> .	Mingguan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan pintu kaca dari kotoran atau debu.	Harian	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Melatasi komponen pada pintu.	2 Bulanan	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Peripihan
Memperbaiki kerusakan atau mengganti kaca pada pintu.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

S. Jendela Kaca

SOP Pemeliharaan jendela kaca disusun berdasarkan Tabel 4.45.

Tabel 4. 45 Jendela Kaca

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Jendela kaca	Lembar Pengawasan, Gedung B1, Kantor Walikota Jakarta Timur.	Jendela kaca di setiap lantai.
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Tangga 7.2 Gondola 7.3 APD K3 7.4 Kain majun/ <i>microfiber</i> 7.5 <i>Glass cleaner</i> .	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan untuk pembersihan kaca di lokasi	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan	Persyaratan pemeliharaan jendela dilakukan

ketinggian menggunakan APD dan alat gondola (KS).	Perawatan Bangunan Gedung	menggunakan alat sesuai dengan lokasi ketinggian.
Pemeliharaan jendela kaca dengan perbaikan kerusakan disesuaikan dengan fungsi dan kondisi bangunan tersebut.	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan pada jendela kaca disesuaikan dengan jenis material dan kondisi bangunan.

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan, tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.46.

Tabel 4.46 Program Kerja Pemeliharaan Jendela Kaca

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi dinding kaca dari kondisi retak.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan kaca dari kotoran dan debu.	Harian	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Membersihkan kaca luar bangunan di ketinggian.	Tahapan		Pembersihan
Pelapasan cairan anti jamur pada dinding kaca.	6 Bulanan		Perapihan
Mengganti kaca saat terjadi kerusakan.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

T. Kunci, Engsel, dan Gredel

SOP Pemeliharaan kunci, engsel, dan gredel disusun berdasarkan Tabel 4.47.

Tabel 4. 47 Kunci, Engsel, dan Gredel

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Kunci, engsel, dan gredel	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Kunci, engsel, dan gredel di setiap pintu dan jendela.
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Kain majo/ <i>majo fiber</i> 7.2 Pelumas	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan dilakukan dengan pemeriksaan dan pembersihan pada kunci, engsel, dan gredel.	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	Persyaratan pemeliharaan subkomponen kunci, engsel, dan gredel.
Pemeliharaan dengan pencegahan kerusakan menggunakan pelumas.		

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4. 48.

Tabel 4. 48 Program Kerja Pemeliharaan Kunci, Engsel, dan Gredel

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi kunci.	Mingguan	Permen PUPR No. 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis	Pemeriksaan

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
greidel, dan engsel.		Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	
Membersihkan kunci, greidel, dan engsel pintu dan jendela dari kotoran atau debu.	Harian	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan dan Perapihan
Melumas dan mengencangkan kunci, greidel, dan engsel.	2 Bulanan		Pembersihan
Memperbaiki kerusakan pada kunci, greidel, engsel	Insidental	Permen PUPR No. : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

U. Atap Beton

SOP Pemeliharaan atap beton disusun berdasarkan Tabel 4.49.

Tabel 4.49. Atap Beton

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Atap beton	Lembar Pengunstan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Pemutup atap beton dan dak beton pada bangunan gedung
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1. Alat kebersihan	Permen PUPR No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Alat dan bahan dalam pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
7.2. <i>Waterproofing coating</i>		
7.3. <i>Waterproofing membrane</i>		
7.4. <i>Roller</i>		
7.5. <i>Sikadre 20 Crack Seal</i>	Lembar Pengunstan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Pekerjaan pemeliharaan pada dak

		beton gedung Kantor Walikota Jakarta Timur melakukan <i>waterproofing</i> jenis <i>membrane</i> .
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan dilakukan dengan pemeriksaan dan pembersihan.	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen atap beton.
Pemeliharaan lapisan anti bocor dapat dilakukan dengan memberikan <i>waterproofing membrane</i> .	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur.	Pemeliharaan <i>waterproofing membrane</i> pada atap disk beton gedung B1 dilakukan dengan metode pembakaran.
Perbaikan keretakan non-struktural dapat digunakan dengan bahan epoxy (Sikahur 20 Crack Seal).	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung https://dn.sika.com/indonesia-resin/repair/crack-repair/02table-epoxy/sikahur-20-crackseal.html	Mutu bahan yang digunakan sesuai dengan ketentuan SNI.
Perbaikan keretakan atap beton struktural asfialt benamasi alam dilakukan oleh tenaga ahli.	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Pasal 64 ayat 3 Pengelola Bangunan Gedung dapat menunjuk Penyedia Jasa Konstruksi untuk melaksanakan Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.50.

Tabel 4.50 Program Kerja Pemeliharaan Atap Beton

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi atap pelat beton.	Tahunan	Pertua PUPR No: 16/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan kotoran atau debu.	Mingguan	Pertua PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman	Pembersihan
Memberi lapisan anti bocor pada atap beton.	Tahunan	Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Perapihan
Memberi cat anti epoxy pada celah keretakan.	Insidental	Pertua PUPR No: 22/PRT/M/2018 tentang	Perbaikan/penggantian
Memperbaiki kebocoran pada atap bangunan.	Insidental	Pembangunan Bangunan Gedung Negara	komponen

V. Atap Fiberglass

SOP Pemeliharaan atap *fiberglass* disusun berdasarkan Tabel 4.51.

Tabel 4.51 Atap *Fiberglass*

SUB KOMPONEN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Atap <i>Fiberglass</i>	Lembar Pengamatan, Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur	Atap <i>Fiberglass</i> pada lalim luar bangunan gedung.
ALAT & BAHAN		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
7.1 Sikat halus	Pertua PUPR No. 24/PRT/M/2008	Alat dan bahan dalam

7.2 <i>Cleaner</i>	tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan peraturan/pedoman.
7.3 Cat anti bocor		
PROSEDUR		
Isi	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Prosedur pemeliharaan dengan pemeriksaan dan pembersihan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Persyaratan pemeliharaan subkomponen Atap <i>Fiberglass</i> .
Pemeliharaan lapisan anti bocor		

Program kerja pemeliharaan mengacu terhadap PP No 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 296 ayat 6, pekerjaan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan/penggantian bahan. Tindakan dan waktu pemeliharaan dijelaskan dalam Tabel 4.52.

Tabel 4.52 Program Kerja Pemeliharaan Atap *Fiberglass*

Tindakan	Waktu	Referensi/Dasar Hukum	Penjelasan
Melakukan pemeriksaan berkala kondisi atap.	6 Bulanan	Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	Pemeriksaan
Membersihkan kotoran dan lumut di sekitar atap.	Bulanan	Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Pembersihan
Memberi lapisan anti bocor pada atap.	Tahunan	PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang	Perapihan
Memberi lapisan anti UV.	Insidental	Bangunan Gedung	Perapihan
Melakukan perbaikan pada atap yang rusak.	Insidental	Permen PUPR No : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	Perbaikan/ penggantian komponen

4.8 Form Maintenance Record Arsitektural Gedung

Form maintenance record arsitektural gedung merupakan lembar yang mencatat kondisi komponen arsitektural. Lembar ini digunakan untuk memastikan bahwa kondisi komponen arsitektur bangunan dalam keadaan baik dan optimal. Form ini dilakukan oleh pengawas untuk menilai keandalan, keamanan, dan fungsi komponen dalam periode waktu tertentu. Form yang disusun menggunakan acuan dari Permen PUPR No : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. *Form maintenance record* arsitektural gedung dapat dilihat pada Gambar 4.4.

Jenis komponen yang disesuaikan berdasarkan lembar pengamatan yang dilakukan di gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur. Standar komponen arsitektur mengacu terhadap standar dan kinerja pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Permen PUPR No: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Hasil wawancara yang dilakukan kepada PIC Subbagian Rumah Tangga selaku pengelola bangunan gedung Kantor Walikota Jakarta Timur, pelaksanaan pemeliharaan dilakukan oleh pekerja atau staff sesuai dengan bidang kerja yang diawasi oleh pengawas atau *supervisor* tiap bidang kerja.

Timur tahun 2021 dengan periode waktu bulanan. Form *checklist* dijelaskan pada Gambar 4.5.

FORM CHECKLIST HASIL KEGIATAN ARSITEKTUR

LOKASI: _____

Pekerjaan:
 Cetak
 Gambar
 Model

NO.	URAIAN KEGIATAN	BULAN PELAKSANAAN KEGIATAN												REMARKS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Analisa Dampak														
2.	Studi Kelayakan														
3.	Studi Kelayakan														
4.	Studi Kelayakan														
5.	Studi Kelayakan														
6.	Studi Kelayakan														
7.	Studi Kelayakan														
8.	Studi Kelayakan														
9.	Studi Kelayakan														
10.	Studi Kelayakan														
11.	Studi Kelayakan														
12.	Studi Kelayakan														

Disetujui: _____

Revisi: _____

Gambar 4.5 Form *Checklist* Harian Komponen Arsitektur

DAFTAR PUSTAKA

- Faulinda, R., & Sunaningsih, S. N. (2020). Analisis Prosedur Pemeliharaan Gedung Bangunan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang. *Jurnal Edukasi (Ekonomi, Pendidikan dan Akuntansi)*, 8(2), 77-82.
- Gawei, A. B., Dewantoro, & Yuliaussy, D. (2018). Studi Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara (Studi Kasus: Universitas Palangka Raya). *Jurnal Teknika*, 1(2), 146-153.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2008). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2010). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2012). SOP/UPM/DJBM-154 tentang Prosedur Pelaksanaan SMKK.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2018). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2018). SOP/UPM/DJBM-102 tentang Prosedur Pelaksanaan SMK3 Konstruksi.
- Misriani, M., Riswandi, Sarwimarot, Hidayati, R., & Akmal, P. B. (2020). Perancangan Manajemen Pemeliharaan Gedung Dekanat Fakultas Kedokteran Universitas Andalas. *Jurnal Fondasi*, 9(1), 44-53.

- Pemerintah Pusat. (2021). Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- Rohmat, A. (2020). Analisis Kerusakan Struktur dan Arsitektur Pada Bangunan Gedung (Studi Kasus: Gedung F Universitas Muhammadiyah Sukabumi). *Jurnal Student Teknik Sipil*, 2(2), 134-140.
- Wibowo, C. A., & Panjaitan, T. W. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure untuk Preventive Maintenance di Departemen Engineering :Studi Kasus. *Jurnal Tirta*, 4(2), 13-20.
- Widiyanto, F., Lenggogeni, & Rahmayanti, H. (2022). Evaluasi Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung K.H Hasjmi Asj'arie, Kampus A, Universitas Negeri Jakarta. *Manara: Jurnal Teknik Sipil*, 17(1), 35-42.

BIODATA PENULIS

Sabina Azzahra dilahirkan di Jakarta, pada tanggal 22 Oktober 2002. Ia memulai pendidikan di sekolah dasar SDN Jatirasa III dan lulus pada tahun 2014, kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 24 Bekasi dan lulus pada tahun 2017. Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Bekasi dan lulus tahun 2020. Pendidikan berikutnya ditempuh di Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Teknik; Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rayakasa Konstruksi Bangunan Gedung.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Sabina Azzahra, lahir di Jakarta pada tanggal 22 Oktober 2002. Penulis merupakan anak ke-2 dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Rachmat Purwadi dan Ibu Titik Nur Handayani, Kakak Rizqi Aulia Paramitha, dan Adik Shaddam Rachmatika. Bertempat tinggal di Bogor, Jawa Barat.

Penulis memulai pendidikan di sekolah dasar SDN Jatirasa III dan lulus pada tahun 2014, kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 24 Bekasi dan lulus pada tahun 2017. Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Bekasi dan lulus tahun 2020. Pendidikan berikutnya ditempuh di Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Teknik, Program Studi Teknologi Reyakasa Konstruksi Bangunan Gedung.

Selama masa pendidikannya, penulis memiliki berbagai pengalaman, penulis pernah melakukan magang di PT. Wijaya Kusuma Contractors selama 5 bulan dalam lingkungan proyek pembangunan bangunan 4 lantai dan 1 basement. Penulis juga melakukan magang di Kantor Walikota Jakarta Timur pada Bagian Umum dan Protokol yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kantor Walikota.

Untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan, penulis telah menyelesaikan skripsi dengan judul “Penyusunan Standar Operasional Prosedur Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung Pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Blok B1 itinjau Dari Komponen Arsitektur” dibawah bimbingan Ibu Lenggogeni, M.T. dan Bapak Dr. Arief Saefudin, M.Pd.