



Prosedur Operasional Standar (POS)

**Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung
oleh Direktorat Sarana dan Prasarana
(nilai > Rp 200 Juta)**

No. 62/IT1.B06/OT.02/2023

Institut Teknologi Bandung
2023

Prosedur Operasional Standar (POS)




| | | |
|---|-------------|-------------------------|
| Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung oleh Direktorat Sarana dan Prasarana (nilai >200 Juta) | Nomor | : 62/IT1.B06/OT.02/2023 |
| | Revisi Ke | : - |
| | Berlaku TMT | : 2 Januari 2022 |
| | Halaman | : 1 dari 4 |

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN


| Disiapkan Oleh: | Direviu Oleh: |
|--|--|
| Pimpinan Unit Kerja  Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST., MT. NIP 19730409 199702 1 002 | Direktur Perencanaan Sumber Daya  Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001 |
| Tgl. 12 Juni 2023 | Tgl. 19 Juni 2023 |

| Disetujui oleh: |
|--|
| Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  H. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002 |
| Tgl. 20 Juni 2023 |



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

| | |
|--|--|
| Nomor SOP : 62/IT1.B06/OT.02/2023 | |
| Tanggal Pembuatan : 12 Juni 2023 | |
| Tanggal Revisi : | |
| Tanggal Efektif : Januari 2022 | |
| Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  | |
| Nama POS : Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002 | |
| Nama POS : Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung oleh Direktorat Sarana dan Prasarana (nilai >200 Juta) | |
| Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur pemeliharaan/perawatan bangunan gedungMemahami pengajuan dari pembuatan jadwal sampai dengan pelaksanaan kapitalisasi asetMampu mengaplikasikan Aplikasi SISPRAN | |
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2098 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;Peraturan Rektor ITB No. 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung; beserta pembaharuannya. | |
| Keterkaitan: - | |
| Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Computer / LaptopInternetJadwal PemeliharaanDaftar Sarpras/Daftar Kondisi SarprasTabel KewenanganKontrak /SPMK/DED/RAB/BAST/BA Check List | |
| Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan didata pada JDIIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual. | |

Handwritten signature or initials in blue ink.

Prosedur Pemeliharaan/perawatan Bangunan Gedung oleh Direktorat Sarana dan Prasarana (nilai > 200 Juta)

| No | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------------|--------------|----------------------|---|-------------------------|-------------------------------|------------|
| | | Direktorat Sarana Prasarana | UPT Logistik | Tim Ahli Multikampus | Kelengkapan | Waktu | Keluaran (output) | |
| 1 | Melakukan analisis kondisi sarana prasarana yang berada dibawah pengelolannya | Mulai | | | Daftar Sarpras, Tabel Kewenangan | 5 hari | Data Kondisi bangunan gedung | |
| 2 | Membuat jadwal pemeliharaan/perawatan sarana prasarana secara berkala | | | | Data kondisi bangunan gedung | 2 hari | Jadwal pemeliharaan | |
| 3 | Melakukan pemeriksaan kondisi sarana prasarana sesuai jadwal, berkoordinasi dengan Tim Ahli Multikampus(jika diperlukan) | | | | Jadwal pemeliharaan Ijin DfSP | 5 hari | Dok Perencanaan | |
| 4 | Mengajukan permohonan pengadaan jasa ke UPT Logistik | | | | Dok Perencanaan | 2 Hari | Dok Perencanaan | |
| 5 | Melaksanakan pemilihan penyedia untuk pekerjaan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung. | | | | Dok Perencanaan | sesuai metode pemilihan | Dok Pengadaan, Kontrak | |
| 6 | Memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan design | | | | Dok Pengadaan, Kontrak | 3 Hari | Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK | |
| 7 | Koordinasi dengan vendor dalam pekerjaan design | | | | Dok Perencanaan | 14 hari | pendampingan | |
| 8 | Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan design dari Penyedia | | | | Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK | 5 hari | DED, BAST | |
| 9 | Memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan fisik setelah mendapat izin mobilitas penyedia dari Direktorat Sarana dan Prasarana | | | | DED | 3 hari | Kontrak, SPMK | |
| 10 | Melaksanakan pengawasan/pengendalian pekerjaan | | | | Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK | sesuai masa kontrak | BA Check list Pekerjaan, BAPP | |
| 11 | Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia | | | | Dok Pengadaan, Kontrak, BA Check list Pekerjaan | 5 hari | As built Drawing, BAPP, BAST | |
| 12 | Melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan ke bagian aset untuk dilaksanakan kapitalisasi aset | Selesai | | | As built Drawing, BAPP, BAST | 5 hari | Catatan Aset | |

Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan dan Indikator Keberhasilan Prosedur Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung oleh Direktorat Sarana dan Prasarana (nilai >200 Juta)

I. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan sebagai kerangka kerja kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung ITB dari proses perencanaan perawatan, pelaksanaan perawatan, dan penerimaan hasil pelaksanaan perawatan bangunan gedung yang sudah disesuaikan dengan kebijakan desentralisasi anggaran pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung di lingkungan Unit Kerja (UKA/UKP) agar memenuhi persyaratan teknis, keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan memiliki umur ekonomis serta tingkat kemanfaatan yang lebih tinggi efisien dan efektif.

II. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait pada proses pengelolaan Barang Milik ITB yang terdiri atas: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
2. Penggunaan Barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya.
3. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
4. Pemeliharaan Bangunan Gedung adalah kegiatan memperbaiki dan mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi sehingga tetap atau mendekati keadaan semula.
5. Perawatan Bangunan adalah kegiatan memperbaiki atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.

B. BATASAN

1. Bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun;
2. Fasilitas listrik dan telekomunikasi;
3. Fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah.

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terwujudnya bangunan gedung yang terawat dan memenuhi persyaratan teknis, keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan memiliki umur ekonomis serta tingkat kemanfaatan yang lebih tinggi;
2. Tersusunnya kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sesuai dengan skala prioritas;
3. Tersusunnya dokumen pengadaan jasa perawatan/pemeliharaan secara benar, wajar dan tepat waktu;
4. Diterimanya pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang dikontrakkan, bangunan gedung memiliki nilai tambah kemanfaatan secara optimal;
5. Termanfaatkannya anggaran secara efektif dan efisien.

Y a 13