



Prosedur Operasional Standar (POS)

**Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung
oleh Unit Kerja
(nilai ≤ Rp 200 Juta)**

No. 63/IT1.B06/OT.02/2023

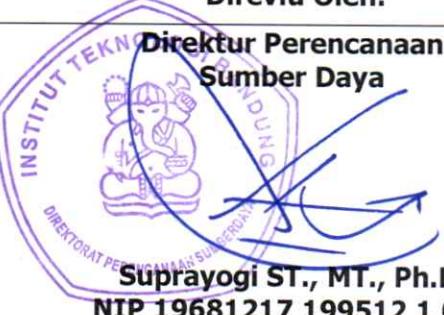
Institut Teknologi Bandung
2023

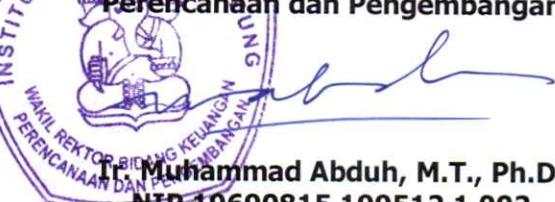
Prosedur Operasional Standar (POS)



Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung oleh Unit Kerja (nilai =<200 Juta)	Nomor : 63/IT1.B06/OT.02/2023 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2022 Halaman : 1 dari 4
---	--

RIWAYAT REVISI

LEMBAR PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh: Pimpinan Unit Kerja  Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST., MT. NIP 19730409 199702 1 002	Direviu Oleh: 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  Dr. Muhammad Abdurrahman, M.T., Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 20 Juni 2023

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		Nomor SOP : 63/IT1.B06/OT.02/2023 Tanggal Pembuatan : 12 Juni 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 2 Januari 2022  <p style="text-align: right;">y-¹²</p>	
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/2998 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 pembaharuiannya. 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pemeliharaan/perawatan bangunan gedung Memahami pengajuan dari pembuatan jadwal sampai dengan pelaksanaan kapitalisasi aset Mampu mengaplikasikan Aplikasi SISPRAN 	
Keterkaitan: -		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Internet Jadwal Pemeliharaan Daftar Sarpras/Daftar Kondisi Sarpras Tabel Kewenangan Kontrak /SPMK/DED/RAB/BAST/BA Check List 	
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.	

Prosedur Pemeliharaan/perawatan Bangunan Gedung oleh Unit Kerja (nilai = <200 Juta)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja	Direktorat Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Melakukan analisis kondisi sarana prasarana yang berada dibawah pengelolaannya	(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 Direktorat Sarana dan Prasarana			Jadwal pemeliharaan Ijin Ditsp	5 hari	Dok Perencanaan	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia untuk pekerjaan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung yang disetujui oleh Direktorat Sarana dan prasarana			Dok Perencanaan	5 hari	Dok Pengadaan, Kontrak	
5	Menyampaikan perintah penyedia untuk melaksanakan pekerjaan design			Dok Pengadaan, Kontrak	2 hari	Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK	
6	Memberi pendampingan pada pelaksanaan pekerjaan design			Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK	14 hari	DED, BAST pendampingan	
7	Menerima dan menerima hasil pekerjaan design dari Penyedia dan menyamparkannya ke Direktorat Sarana dan Prasarana untuk ditandatangani			Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK	2 hari	DED, BAST	
9	Menerima dan menerima hasil pekerjaan design dari Penyedia dan menyamparkannya ke Direktorat Sarana dan Prasarana untuk ditandatangani			DED	2 hari	Kontrak, SPMK	
10	Melaksanakan pengawasan/pengendalian pekerjaan			Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK	30-60 hari	BA Check list Pekerjaan, BAPP	
11	Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia			Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK	2 hari	As built Drawing, BAPP, BAST	
12	Melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan ke Direktorat Sarana dan Prasarana untuk dilaksanakan kapitalisasi aset			As built Drawing, BAPP, BAST	1 hari	Catatan Aset	

198

Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan dan Indikator Keberhasilan Prosedur Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung oleh Unit Kerja (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. Tervujudnya 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.

4/8/18