Prosedur Operasional Standar (POS)

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

No. 64/IT1.B06/OT.02/2023

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Institut Teknologi Bandung
2023

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung oleh Unit Kerja (nilai >200 Juta)	Nomor	:	64/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

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

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

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP	: 64/IT1.B06/OT.02/2023
Tanggal Pembuatan	: 12 Juni 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2022
	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 196908151995121002**
Nama POS	**Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung oleh Unit Kerja (nilai >200 Juta)**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung; 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. 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; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2998 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung; 7. Peraturan Rektor ITB No. 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung; beserta pembaharuannya.	1. Memahami prosedur pemeliharaan/perawatan bangunan gedung 2. Memahami pengajuan dari pembuatan jadwal sampai dengan pelaksanaan kapitalisasi aset 3. Mampu mengaplikasikan Aplikasi SISPRAN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
-	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Jadwal Pemeliharaan 4. Daftar Sarpras/Daftar Kondisi Sarpras 5. Tabel Kewenangan 6. Kontrak /SPMK/DED/RAB/BAST/BA Check List
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara *soft copy* maupun secara manual.

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Pengajuan Pemeliharaan/perawatan Bangunan Gedung oleh Unit Kerja (nilai >200 Juta)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	UPT Logistik	Direktorat Sarana dan Prasarana	Tim Ahli Multikampus	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 Prasarana dan Tim Ahli Multikampus(jika diperlukan)					Jadwal pemeliharaan Ijin DitSp	5 hari	Dok Perencanaan	
	Mengajukan permohonan pengadaan jasa ke UPT Logistik					Dok Perencanaan	2 Hari	Dok Perencanaan	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia untuk pekerjaan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung.					Dok Perencanaan	sesuai metode pemilihan	Dok Pengadaan, Kontrak	
5	Memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan design					Dok Pengadaan, Kontrak	3 Hari	Dok Pengadaan, Kontrak, SPMK	
6	Memberi pendampingan pada pelaksanaan pekerjaan design					Dok Perencanaan	14 hari	pendampingan	
7	Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan design dari Penyedia dan menyampaikannya ke Direktorat Sarana dan Prasarana untuk ditandatangani					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 Direktorat Sarana dan Prasarana untuk dilaksanakan kapitalisasi aset	Selesai				As built Drawing, BAPP, BAST	5 hari	Catatan Aset	

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

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 banguanan 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.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

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.

Diunduh tanggal:08-10-2026