Prosedur Operasional Standar (POS)

Tambah Daya Listrik di Unit Kerja

No. 66/IT1.B06/OT.02/2023

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Institut Teknologi Bandung
2023

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Tambah Daya Listrik di Unit Kerja	Nomor	:	66/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

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP	: 66/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	**Tambah Daya Listrik di Unit Kerja**

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 tambah daya listik di unit kerja 2. Memahami pengajuan dari melakukan survey sampai dengan laporan hasil pelaksanaan 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.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Pengajuan Tambah Daya Listrik di Unit Kerja

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Direktorat Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan surat permohonan tambah daya listrik	Mulai		Dasar kebutuhan penambahan daya daftar peralatan listrik baru	1 hari	Surat Usulan	
2	Melakukan survey ke lokasi rencana penambahan daya listrik			Surat Usulan Unit	2 hari	BA Survei	
3	Memberikan jawaban dan/ atau arahan	Tidak		BA Survei	1 hari	Surat Tanggapan	
4	Menunjuk penyedia untuk melaksanakan pekerjaan penambahan daya listrik		Ya	Kontrak	2 hari	Kontrak	
5	Memeriksa hasil pekerjaan design pihak ketiga dan menyampaikannya ke Direktorat Sarana dan Prasarana untuk di reviu dan ditandatangani			SPK	2 hari	DED, RAB	
6	Menandatangani dokumen perencanaan			DED, RAB	1 hari	Tandatangan	
7	Memerintahkan pihak ketiga untuk melaksanakan instalasi AC			SPMK	1 hari		
8	Mengawasi dan Memeriksa hasil pekerjaan pihak ketiga			Kontrak, SPMK, DED, RAB	1 hari	BAHP	
9	Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pihak ketiga			Kontrak, SPMK, DED, RAB, BA Hasil Pekerjaan	1 hari	BAST	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan penambahan daya listrik ke Direktorat Sarana dan Prasarana	Selesai		DED, RAB, BAHP, BAST	1 hari	Tandatangan	

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan dan Indikator Keberhasilan Prosedur Tambah Daya Listrik di Unit Kerja

I. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pemasangan AC, sebagai bagian dari pemeliharaan dan perawatan Aset ITB dimana proses perencanaan, perawatan, pelaksanaan perawatan dan penerimaan hasil pelaksanaan perawatan aset sudah disesuaikan dengan kebijakan desentralisasi anggaran pemeliharaan dan perawatan gedung/bangunan di lingkungan Institut Teknologi Bandung, 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 Gedung adalah kegiatan memperbaiki atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan atau prasarana dan sarana agar banguanan gedung tetap laik fungsi.
6. Instalasi Listrik adalah jaringan perlengkapan membangkitkan, memakai, mengubah, mengatur,mengumpulkan atau membagikan tenaga listrik.

B. BATASAN

1. Kelistrikan Bangunan Gedung dalam pengelolaan Direktorat Sarana dan Prasarana.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya instalasi listrik yang aman, handal dan memberikan keselamatan bangunan beserta isinya;
2. Terciptanya tempat kerja yang selamat dan sehat untuk mendorong produktivitas;
3. Terciptanya perlindungan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja dan orang lain yang berada di dalam lingkungan tempat kerja dari potensi bahaya listrik.

Diunduh tanggal:08-10-2026