



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

Prosedur Operasional Standar (POS)


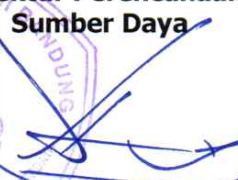



| | | |
|--|-------------|-------------------------|
| Tambah Daya Listrik di Unit Kerja | Nomor | : 66/IT1.B06/OT.02/2023 |
| | Revisi Ke | : - |
| | Berlaku TMT | : 2 Januari 2022 |
| | Halaman | : 1 dari 4 |
| | | |

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

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

| |
|---|
| STATUS DOKUMEN DISERIKTI 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 |



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 |
| Nama POS | Tambah Daya Listrik di Unit Kerja |
| Kualifikasi Pelaksana: | 1. Memahami prosedur tambah daya listrik di unit kerja 2. Memahami pengajuan dari melakukan survey sampai dengan laporan hasil pelaksanaan 3. Mampu mengaplikasikan Aplikasi SISPRAN |
| 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 |
| 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. |

Dasar Hukum:

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.

Keterkaitan:

-

Peringatan:

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.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

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 | | | BA Survei | 1 hari | Surat Tanggapan | |
| 4 | Menunjuk penyedia untuk melaksanakan pekerjaan penambahan daya listrik | | | 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

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 bangunan 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.

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.

