Prosedur Operasional Standar (POS)

LAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS UMUM

No. 18/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Institut Teknologi Bandung
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Peminjaman Fasilitas Umum	Nomor	:	18/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	:	1
	Berlaku TMT	:	2 Januari 2022
	Halaman	:	1 dari 5

RIWAYAT REVISI

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Direviu Oleh
Direktur Sarana dan Prasarana	**Direktur Perencanaan Sumber Daya**
Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT. **NIP 197304091997021002**	**Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl. 12 Juli 2022	Tgl. 13 Juli 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 196908151995121002**
Tgl. 14 Juli 2022

DAFTAR ISI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Peminjaman Fasilitas Umum	Nomor	:	18/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	:	1
	Berlaku TMT	:	2 Januari 2022
	Halaman	:	2 dari 5

DAFTAR ISI

I UNIT KERJA TERKAIT 3
II TUJUAN 3
III REFERENSI 3
IV PENGERTIAN DAN BATASAN 3
V PROSEDUR 4
VI INDIKATOR KEBERHASILAN 4
VII LAMPIRAN 4

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Peminjaman Fasilitas Umum	Nomor	: 18/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 3 dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Sarana dan Prasarana
2. Peminjam

II. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai panduan kerja peminjaman fasilitas umum yang dikelola oleh Direktorat Sarana dan Prasarana sehingga unit kerja diharapkan telah menerapkan prosedur ini dengan baik.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tanggal 3 Februari 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Institut Teknologi Bandung;
3. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan ITB;
4. Keputusan Rektor ITB Nomor: 724/I1.B03/SP/SK/2017 tentang Tarif Pemakaian Fasilitas Institut Teknologi Bandung.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Fasilitas Umum adalah ruangan, selasar, lapangan yang dikelola oleh Direktorat Sarana dan Prasarana dimana dalam penggunaan dan pemanfaatannya harus sesuai dengan ketentuan.
2. Pengguna fasilitas umum adalah para pihak yang telah disetujui oleh Direktorat Sarana dan Prasarana untuk menggunakan fasilitas umum.

B. BATASAN

1. Peminjam adalah pihak yang akan menggunakan fasilitas umum. Pihak tersebut adalah Rektor, Wakil Rektor, UKA/UKP, Dosen, Organisasi Kemahasiswaan, Himpunan Mahasiswa, dan Alumni.
2. Penggunaan fasilitas umum harus mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana.
3. Penggunaan fasilitas umum digunakan setelah mendapatkan persetujuan dan membayar biaya penggunaan fasilitas umum ke rekening penampungan kemiteraan ITB.
4. Pengguna fasilitas umum harus menjaga kebersihan dan keutuhan asset ITB.
5. Apabila terjadi kerusakan/kerugian terhadap aset ITB akibat pemakaian fasilitas umum, maka pengguna harus mengganti aset tersebut sesuai dengan jumlah dan spesifikasinya sesuai dengan ketentuan Direktorat Sarana dan Prasarana.
6. Fasilitas umum,digunakan untuk kegiatan yang meliputi:
   - Kegiatan Akademik tidak dikenakan biaya.

Diunduh tanggal:08-10-2026

- Kegiatan ITB tidak dikenakan biaya.
- Kegiatan Mahasiswa, seminar dll dikenakan biaya sesuai SK Tarif yang berlaku.

7. Jenis Fasilitas Umum meliputi:
   - Fasilitas Umum Ruangan.
   - Fasilitas Umum Selasar (tidak dikenakan biaya).
   - Fasilitas Umum Lapangan (tidak dikenakan biaya).
8. Mekanisme permohonan peminjaman Fasilitas Umum kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
   - Peminjam Unit Kerja di Lingkungan ITB mengajukan surat permohonan peminjaman Fasilitas Umum untuk kegiatan paling lambat 3 hari sebelum pemakaian.
   - Peminjam Alumni mengajukan surat permohonan peminjaman Fasilitas Umum melalui Kantor Kealumnian.
   - Peminjam Organisasi Kemahasiswaan, mengajukan surat permohonan peminjaman Fasilitas Umum harus melalui Direktorat Kemahasiswaan atau Fakultas/Sekolah.
   - Peminjam Fasilitas Ruang Kuliah Umum, mengajukan surat Permohonan ditujukan Ke Direktorat Pendidikan.

V. PROSEDUR

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

1. Direktorat Sarana dan Prasarana menerima surat peminjaman fasilitas umum melalui Seksi Layanan Fasilitas Ruang dan akan dilakukan identifikasi kegiatan serta melakukan pengecekan ketersediaan fasilitas umum yang akan digunakan.
2. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Fasilitas Ruang membalas dan membuat surat tagihan peminjaman. Jika disetujui, maka peminjam diharuskan berkoordinasi dengan Seksi Layanan Fasilitas Ruang.
3. Peminjam membayar biaya tarif peminjaman fasilitas umum ke rekening penampungan kemiteraan ITB sesuai dengan SK Tarif yang berlaku.
4. Direktorat Sarana dan Prasarana menerima bukti bayar peminjaman fasilitas umum lalu menyetujui peminjaman fasilitas umum
5. Peminjam wajib menjaga kebersihan, kerapihan dan ketertiban fasilitas umum.
6. Setelah pemakaian, apabila terdapat kerusakan, maka peminjam harus mengganti atau memperbaikinya sesuai ketentuan yang berlaku di Direktorat Sarana dan Prasarana

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan layanan peminjaman fasilitas umum adalah :

1. Terlayaninya peminjaman Fasilitas Umum sesuai dengan baik.
2. Fasilitas umum dapat termanfaatkan dengan baik.
3. Tidak ada keluhan dari peminjam.

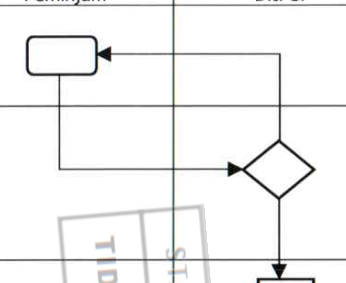
VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Layanan Peminjaman Fasilitas Umum

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Layanan Peminjaman Fasilitas Umum

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Dit. SP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengirimkan surat peminjaman fasilitas umum ke Direktorat Sarana dan Prasarana			Surat permohonan peminjaman	1 jam	Disposisi	3 hari sebelum acara
2	Menerima surat peminjaman fasilitas umum melalui Seksi Layanan Fasilitas Ruang dan akan dilakukan identifikasi kegiatan serta melakukan pengecekan ketersediaan fasilitas umum yang akan digunakan			Surat peminjaman, Pengecekan ketersediaan Fasilitas Umum	12 Jam	Ketersediaan Fasilitas Umum	
3	Membalas dan membuat surat tagihan peminjaman			Surat balasan peminjaman Fasilitas Umum	30 Menit	Surat balasan	
4	Berkoordinasi dengan Seksi Layanan Fasilitas Ruang						
5	Membayar biaya tarif peminjaman fasilitas umum ke rekening penampungan kemitraan ITB sesuai dengan SK Tarif yang berlaku			Pembayaran peminjaman Fasilitas Umum	1 Hari	Bukti pembayaran	
6	Menerima bukti bayar peminjaman fasilitas umum lalu menyetujui peminjaman fasilitas umum			Bukti Pembayaran peminjaman Fasilitas Umum	12 Jam	Bukti Bayar	• Peminjam wajib menjaga kebersihan, kerapihan dan ketertiban fasilitas umum. • Setelah pemakaian, apabila terdapat kerusakan, maka peminjam harus mengganti atau memperbaikinya sesuai ketentuan yang berlaku di Direktorat Sarana dan Prasarana.

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI