



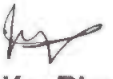
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA



Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERBAIKAN/PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA KANTOR

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/017/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
		
Drs. Haryanto  Tim Biro	Drs. Munasiron Miftah, MM  Ka. Biro	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/017/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Perbaikan/Pemeliharaan Sarana Prasarana kantor

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Peraturan Pemerintah RI. No.4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan Perbaikan/ Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. Memahami tupoksi Memahami prosedur perbaikan/pemeliharaan sarana prasarana kantor
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> POB Keamanan POB Pemeriksaan & Penerimaan BMN POB Peminjaman Kendaraan Dinas POB Pemeliharaan Kendaraan Dinas POB Penggunaan Sarana dan Prasarana 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Agenda dan Jadwal Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana Sarana dan Prasarana Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Pemeliharaan sarana prasarana kantor harus sesuai dengan prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor

PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN SARANA PRASARANA KANTOR

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	WR II	Rektor	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan permohonan pemeliharaan/ Perbaikan sarana & prasarana	1						Daftar Kerusakan sarana & Prasarana	30 Menit	Surat usulan pemeliharaan/ perbaikan
menindaklanjuti permohonan pemeliharaan/ perbaikan sarana prasarana kantor		2	3	4	5	6	Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Pengecekan perbaikan/ pemeliharaan sarpras			7				Daftar Kerusakan Sarpras	20 Menit	Laporan
Merekomendasi pemeliharaan/ perbaikan sarpras		8					Daftar kerusakan Sarpras	15 Menit	Disposisi
Menugaskan rekanan untuk pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan		9					Disposisi dan daftar kerusakan sarpras	30 Menit	Surat Perintah Kerja (SPK)
Pelaksanaan pekerjaan selesai		10							Berita acara pemeliharaan/ perbaikan