





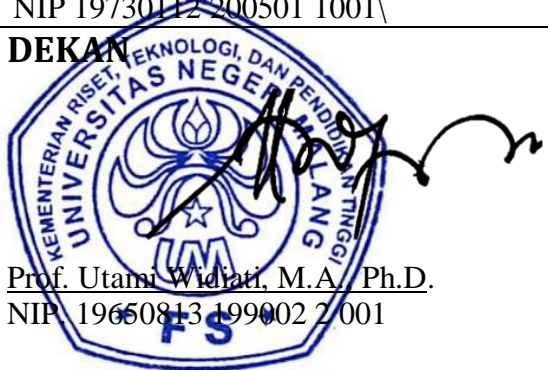
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Pemeliharaan Gedung/Bangunan dan Taman  
Fakultas**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Pemeliharaan Gedung/Bangunan dan Taman Fakultas**  
**FAKULTAS SAstra**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A4. 0015</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN DAN TAMAN FAKULTAS**

### **A. Dasar Kegiatan**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155)
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor: SE-14/PB/2005 tanggal 21 Pebruari 2005, tentang Belanja Barang dan Belanja Modal dalam Perolehan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara.

### **B. Tujuan**

1. Agar gedung/bangunan layak dan aman digunakan.
2. Agar taman lebih asri dan sedap dipandang.

### C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
<b>a. Persiapan</b>				
1.	Menyiapkan buku/formulir laporan kerusakan.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	buku/formulir laporan
2.	Mendata tempat dan jenis kerusakan.	- Staf Subbag UBMN	1 minggu	
<b>b. Pelaksanaan</b>				
1.	Mendata jenis kerusakan di lapangan.	- Staf Subbag UBMN	1 minggu	Data jenis kerusakan
2.	Membuat usulan data jenis kerusakan dan tempatnya.	- Staf Subbag UBMN	2 hari	usulan data jenis kerusakan dan tempatnya
3.	Mendisposisikan usulan data jenis kerusakan dan tempatnya kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan perbaikan.	- Staf Subbag UBMN - Kasubbag UBMN - KTU - WD II	1 hari	
4.	Meneruskan disposisi Dekan dan atau WD II kepada Kasubbag Keuangan untuk disesuaikan/dicek alokasi anggaran yang direncanakan.	- WD II - Kasubbag KK	1 hari	
5.	Kasubbag Keuangan melaporkan hasil pengecekannya pada RBA kepada WD II.	- Kasubbag - WD II	120 menit	
6.	Dekan dan atau WD II membuat keputusan setuju atau tidak setuju tentang usulan pemeliharaan gedung/taman.	- WD II - Kasubbag UBMN	120 menit	Usulan pemeliharaan yg disetujui
7.	Jika disetujui, usulan pemeliharaan/perbaikan diserahkan kepada Panitia Pengadaan untuk diproses sesuai prosedur yang berlaku (Keppres 54 Tahun 2010 dan perubahannya).	- Kasubbag UBMN - Staf Subbag UBMN	20 hari	Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan

#### Hasil Kegiatan

Data jenis kerusakan dan usulan perbaikan.

**D. Alur Kerja**

