



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PROSEDUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN KPA UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Kode : POB-37/RT-BAUK/2013

Tanggal dikeluarkan :

Area : **BAUK Univ. Syiah Kuala**

No. Revisi :

Tujuan

POB ini bertujuan untuk:

Memberikan panduan bagi Pejabat dalam pengajuan Perbaikan/ Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan KPA Universitas Syiah Kuala.

Definisi

Sarana kantor adalah sebagai bagian dari gedung kantor yang digunakan oleh seluruh pengguna gedung kantor.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi Tata cara prosedur pengajuan perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pengguna

POB ini berlaku bagi pejabat yang berwenang pada KPA Universitas Syiah Kuala.

Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
2. PP No 62 Tahun 1990 tentang ketentuan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
3. Keputusan Kemendikbud RI. No. 74/D/0/1998 tentang rician tugas bagian dan sub bagian di lingkungan Universitas Syiah Kuala.
4. Keputusan Kemendikbud RI. No. 0200/0/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 Tahun 2008; tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
6. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN KPA UNIVERSITAS SYIAH KUALA	
Kode : POB-37/RT-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan :
Area : BAUK Univ. Syiah Kuala	No. Revisi :

Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Subbag. RTG	Kabag. TU, RTG & HTL	Ka. BAUK	Ka. BAPSI	Rapat Pimpinan/ Rektor	Rekanan		
<p>Setiap awal tahun mengecek/mengajukan rencana pemeliharaan/perbaikan melalui raker Biro untuk diusulkan ke BAPSI.</p> <p>Dibahas dalam Raker Unsyiah.</p>	1	2	3	4	5		<p>Surat usulan pemeliharaan/perbaikan</p> <p>Draft RKA/KL</p>	
<p>Diusulkan dalam RKA/KL.</p>				6			<p>Draft RKA/KL</p>	
<p>Setelah disetujui DIPA dibuat Plafond dana per/unit kerja.</p> <p>Dicek ke lokasi tentang rencana pemeliharaan/perbaikan.</p> <p>Dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>					7		<p>DIPA</p> <p>Dokumen Kontrak</p>	
	10					8	9	<p>Kontrak</p>

Darussalam, 20 Januari 2014
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Abdullah Ali, S.E., M.Si.
NIP 195610051977101001