



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASRA**

Nomor Pos	3102/I2/OT.02.00/2023
Tgl.Pembuatan	13 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	13 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra,
Nama Pos	Drs. Irnan Budi Utomo, M.Hum. NIP. 196005201991031004
	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRI/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- Kualifikasi Pekerjaan
1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana
 2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
 3. Memahami tugas dan fungsi unit
 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan

POS AP Pengadaan Barang dan Jasa

- Peralatan/Perlengkapan
1. Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor
 2. Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang dan berat
 3. Disposisi
 4. Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang
 5. Daftar periksa (Checklist) pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 6. Rencana Anggaran Biaya dan Spesifikasi Teknis
 7. Surat permohonan pengadaan barang/jasa sarpras kantor
 8. Berita Acara Serah terima
 9. Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan Dan Pendataan

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/ atau manual

POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	KSTU	Administrasi Umum	Teknisi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada kepala Subbagian tata usaha untuk melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kanor berdasarkan laporan pengguna sarana dan prasarana kantor					Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor	5 menit	Disposisi	Waktu menyesuaikan pelaksanaan ril
2	Menguskan administrasi umum untuk membuat rencana pemeliharaan sarana dan prasarana					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan teknisi sarpas untuk memeriksa dan menganalisis sarana dan prasarana					Disposisi	60 menit	Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan//sedang, dan berat	
4	Memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan					Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan//sedang, dan berat	1 hari	Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	
5	Melaporkan hasil perbaikan sarpas kantor yang rusak kepada kassubag tata usaha					Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	30 menit	Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	
6	Menerima hasil laporan perbaikan sarpas kantor yang rusak					Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	5 menit	Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	Jika kerusakan tingkat ringan/sedang, maka langkah kegiatan selesai disini
7	Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyampaikan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada kassubag tata usaha					Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	1 hari	Konsep rencana perbaikan sarpas kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	
8	Memeriksa dan menyetujui rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor					Konsep rencana perbaikan sarpas kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	2 jam	rencana perbaikan sarpas kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	
9	Mengajukan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kantor					rencana perbaikan sarpas kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	15 menit	Surat permohonan pengadaan barang/jasa sarpas kantor	Keterangan: POS AP Pengadaan Barang/Jasa
10	Mealporkan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor					Berita acara serah terima	20 menit	Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	
11	Mendokumentasikan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor					Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	60 menit	Arsip laporan	