




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN TATA USAHA DAN BMN

NOMOR POS	: POS-TU-12-V04
TGL PEMBUATAN	: 01 Oktober 2018
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. ↑ NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Permen PU No. 24/PRT/M/2008 Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
3. Peraturan Pemerintah 16 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi pengelolaan gedung dan ruang
2. Memahami sistem dan prosedur penggunaan sarana prasarana
3. Memahami penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 Semua POS yang terkait dengan kerumahtanggaan kantor
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Buku penggunaan gedung/bangunan
3. Jaringan Internet

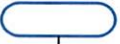

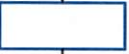









PERINGATAN

1. Apabila pengaturan penggunaan gedung kantor tidak dilakukan maka terjadi double penggunaan ruang/gedung

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di catat pada buku gedung/bangunan

POS-TU-12-V04 - Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Koordinator Fungsi Tata Usaha dan BMN	Teknisi Peralatan Kantor	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan peminjaman					Form permohonan peminjaman	5 menit	Form permohonan peminjaman	
2	Menerima dan menelaah permohonan					Form permohonan peminjaman	5 menit	Form permohonan peminjaman	
3	Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor untuk mengecek status gedung					Form permohonan peminjaman	5 menit	Hasil pengecekan	
4	Mengecek status penggunaan gedung					Hasil pengecekan	5 menit	Ceklist pengecekan	
5	Menyampaikan ke pemohon					Ceklist pengecekan	5 menit	Data penggunaan gedung/ruang	
6	Mendata penggunaan Gedung/ruang					Data penggunaan gedung/ruang	5 menit	Data penggunaan gedung/ruang	
7	Mengarahkan petugas kebersihan untuk mempersiapkan gedung/ruang sesuai permohonan					Data penggunaan gedung/ruang	5 menit	Data penggunaan gedung/ruang	
8	Mempersiapkan Gedung/ Ruang sesuai permohonan					Ceklist persiapan	120 menit	Tersedianya ruang dan gedung	
9	Membersihkan setelah selesai digunakan					Ruang/gedung	30 menit	Kebersihan ruang/gedung	
10	Melaporkan status Ruang/Gedung					Ceklist kebersihan	5 menit	laporan kebersihan	
11	Melaporkan penggunaan Gedung/Ruang					laporan kebersihan	5 menit	laporan kebersihan	
12	Menerima Laporan					laporan kebersihan	5 menit	laporan kebersihan	