



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

● No. Kode pob	POB/DSDM/PAU/01	Halaman 1 dari 8
● Penulis	Maman Hermansyah	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Nana Sukmana, S.IP	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.T.P., M.T	Kronologi Revisi :

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana melalui mekanisme perencanaan program
 - a. Proses inventarisasi, evaluasi dan rekonsiliasi data = 15 hari
 - b. Proses identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana = 15 hari
 - c. Proses penyusunan program prioritas dan rencana anggaran pengadaan sarana dan prasarana = 15 hari
 - d. Proses pengadaan sarana dan prasarana = 10 hari
2. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana melalui mekanisme usulan unit/Sub Direktorat.
 - a. Proses usulan dan pertimbangan persetujuan = 5 hari
 - b. Proses pengadaan sarana dan prasarana = 10 hari
3. Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana
 - a. Proses identifikasi Sarana dan Prasarana yang sudah memenuhi kriteria Penghapusan = 5 hari
 - b. Proses Surat Usulan Penghapusan Sarana dan Prasarana = 5 hari
 - c. Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana = 10 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

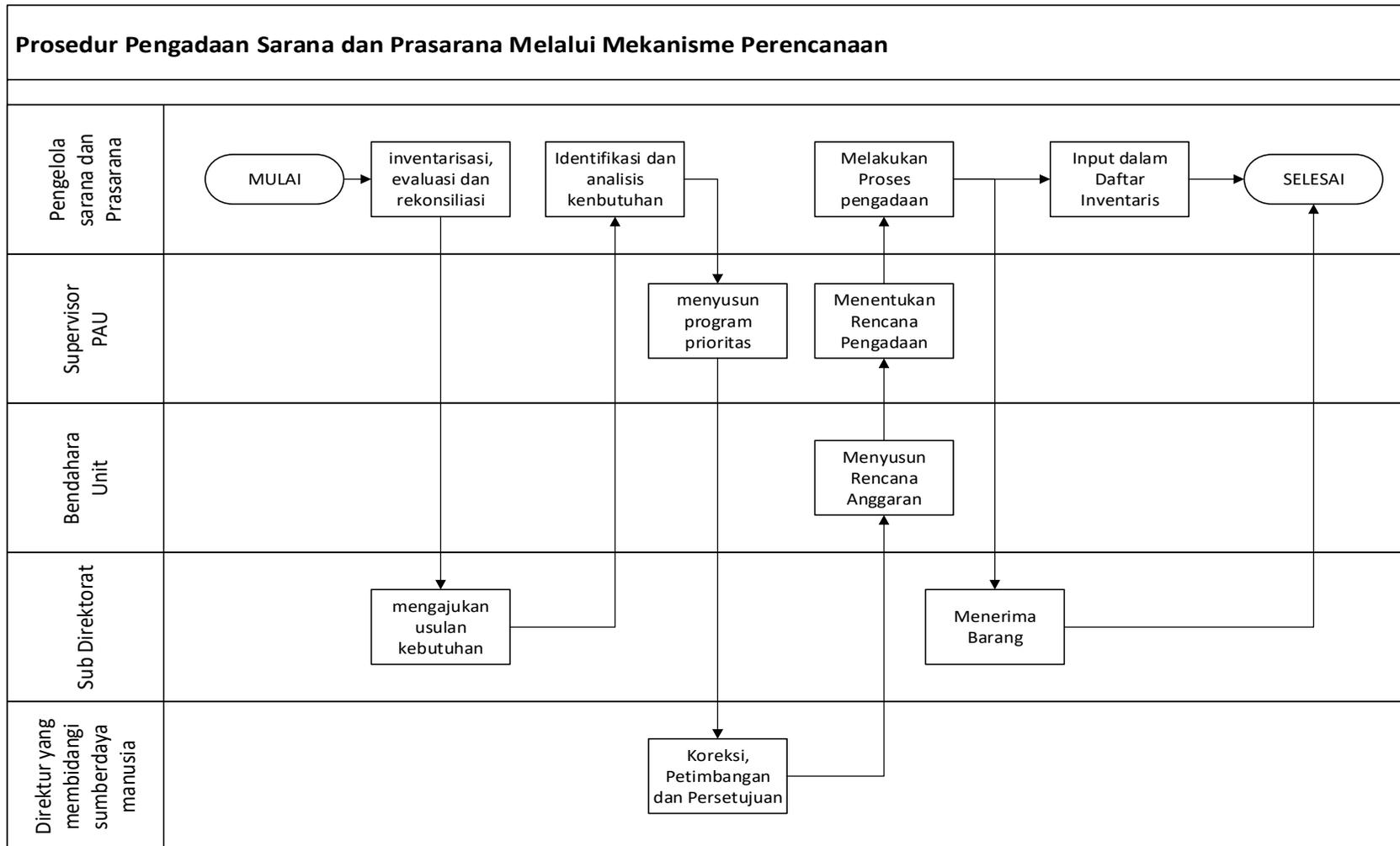
<p>Tujuan (<i>purpose</i>)</p>	<p>Tujuan Panduan Operasional Baku (POB) untuk memberikan penjelasan mengenai Pengelolaan Sarana dan Prasarana dibuat untuk kegiatan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia</p>
<p>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</p>	<p>Ruang lingkup POB pengelolaan sarana dan prasarana meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana melalui mekanisme perencanaan program 2. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana melalui mekanisme usulan unit/Sub Direktorat. 3. Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana
<p>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</p>	<p>Direktur Sumberdaya Manusia</p>
<p>Acuan (<i>Reference</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 070/m/2016 tentang Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Rektor IPB No. 06/IT 3/LK/2017 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan IPB 6. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB
<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana adalah standar yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses operasionalisasi dan pelayanan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia 2. Sarana dan prasarana meliputi alat-alat perlengkapan kantor dan alat pendukung pelayanan kantor 3. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat

	<p>nyaman proses operasionalisasi dan pelayanan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Direktorat Sumber Daya Manusia agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama 5. Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusutan/berakhirnya umur sarana dan atau prasarana; b. Salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran, dan sebagainya); dan c. Bencana alam. 6. Biaya pemeliharaan adalah sejumlah uang yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh IPB
<p>Ketentuan Umum (<i>General Requirements</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung Jawab dan Wewenang Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana. b. Menunjuk pengelola sarana dan prasarana untuk membantu membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana. 2. Tanggung jawab pengelola sarana dan prasarana adalah untuk menginventarisasi sarana dan prasarana Direktorat Sumber Daya Manusia, serta membuat program pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
<p>Prosedur Kerja (<i>work Procedure</i>)</p>	<p>Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Melalui Mekanisme Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Sarana dan Prasarana melakukan inventarisasi, evaluasi dan rekonsiliasi secara berkala 2. Masing-masing Sub Direktorat mengajukan usulan kebutuhan sarana dan prasarana 3. Pengelola Sarana dan Prasarana melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan data usulan dari masing-masing Sub Direktorat dan hasil inventarisasi, evaluasi dan rekonsiliasi data, untuk dilaporkan

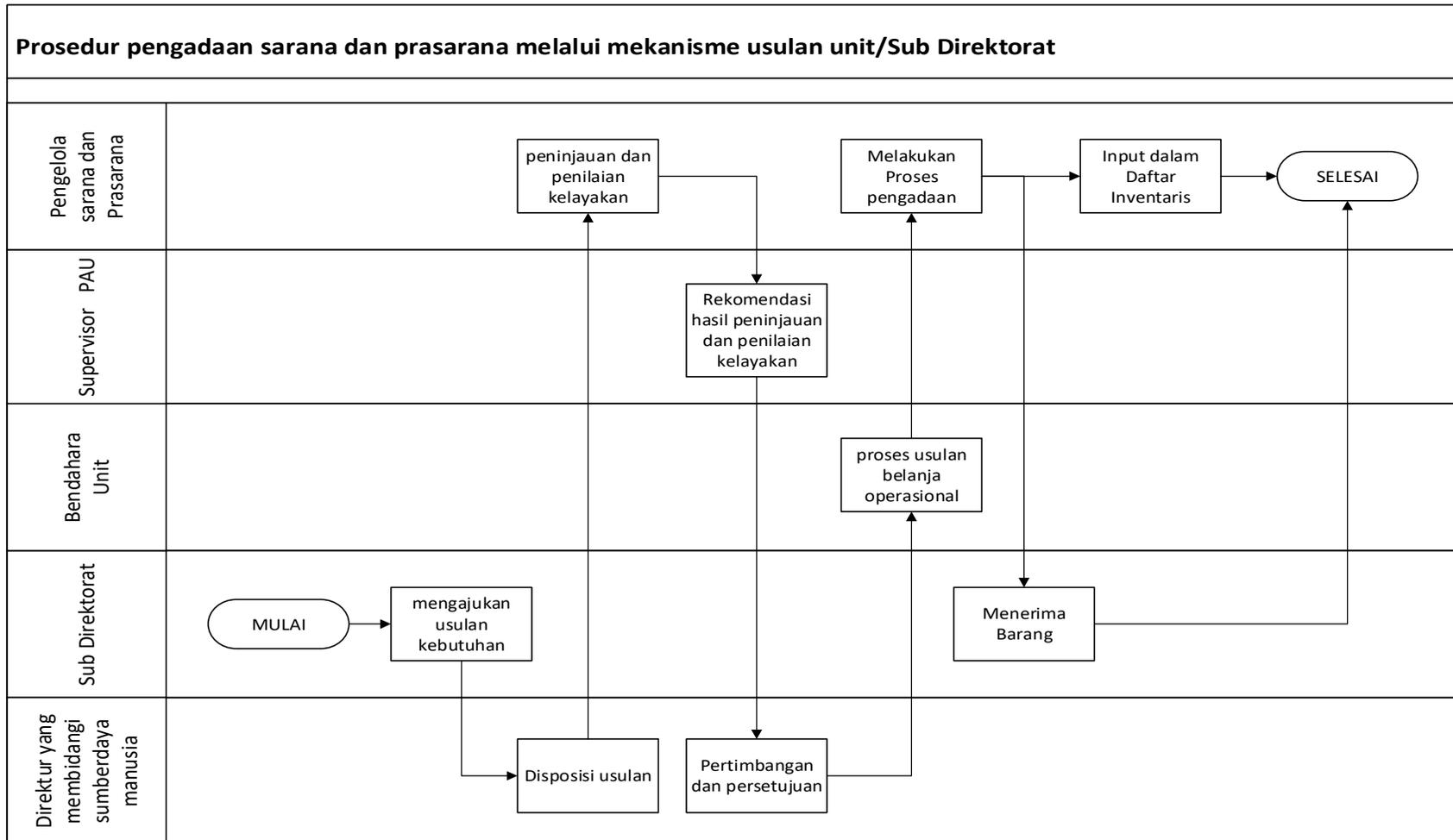
	<p>kepada Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum menyusun program prioritas pengadaan sarana dan prasarana, untuk diajukan kepada Direktur.5. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia memberikan koreksi, pertimbangan dan persetujuan.6. Bendahara Unit berkoordinasi dengan pengelola Sarana dan Prasarana serta Supervisor PAU untuk menyusun perencanaan anggaran.7. Supervisor PAU berkoordinasi dengan Pengelola Sarana dan Prasarana menentukan rencana pengadaan.8. Bendahara unit melakukan proses usulan belanja operasional/program.9. Pengelola sarana dan prasarana melakukan proses pengadaan.10. Barang yang sudah ada diserahkan kepada unit/Sub Direktorat dan didaftar dalam daftar barang inventaris unit. <p>Prosedur pengadaan sarana dan prasarana melalui mekanisme usulan unit/Sub Direktorat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sub Direktorat membuat usulan pengadaan sarana dan prasarana kepada Direktur Sumber Daya Manusia.2. Direktur mendisposisikan usulan kepada Supervisor PAU untuk melakukan peninjauan dan penilaian kelayakan.3. Supervisor PAU melalui Pengelola Sarana dan Prasarana memberikan rekomendasi hasil peninjauan dan penilaian kelayakan.4. Direktur memberikan pertimbangan dan persetujuan usulan.5. Bendahara unit melakukan proses usulan belanja operasional.6. Pengelola sarana dan prasarana melakukan proses pengadaan.7. Barang yang sudah ada diserahkan kepada unit/Sub Direktorat pengusul dan didaftar dalam daftar barang inventaris unit.
--	--

	<p>Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Sarana Prasarana mengidentifikasi Sarana dan Prasarana yang sudah memenuhi kriteria Penghapusan. 2. Supervisor PAU membuat Surat Usulan Penghapusan Sarana dan Prasarana kepada Direktorat yang membidangi sarana dan prasarana. 3. Direktur menandatangani Surat Usulan Penghapusan Sarana dan Prasarana. 4. Supervisor PAU mengirimkan Surat Usulan Penghapusan Sarana dan Prasarana ke Direktorat yang membidangi sarana dan prasarana. 5. Direktorat yang membidangi sarana dan prasarana melakukan Penghapusan Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan jika sudah disetujui/diterima. 6. Supervisor PAU menyimpan berita acara Penghapusan Sarana dan Prasarana di Direktorat Sumber Daya Manusia .
<p>Dokumen pendukung (Documentation)</p>	<p>-</p>
<p>Bagan alir (Flowchart)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Melalui Mekanisme Perencanaan 2. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana melalui mekanisme usulan unit/Sub Direktorat 3. Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana

Lampiran 1. *Flowchart* Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Melalui Mekanisme Perencanaan



Lampiran 2. Flowchart Prosedur pengadaan sarana dan prasarana melalui mekanisme usulan unit/Sub Direktorat



Lampiran 3. Flowchart Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana

