



**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:**

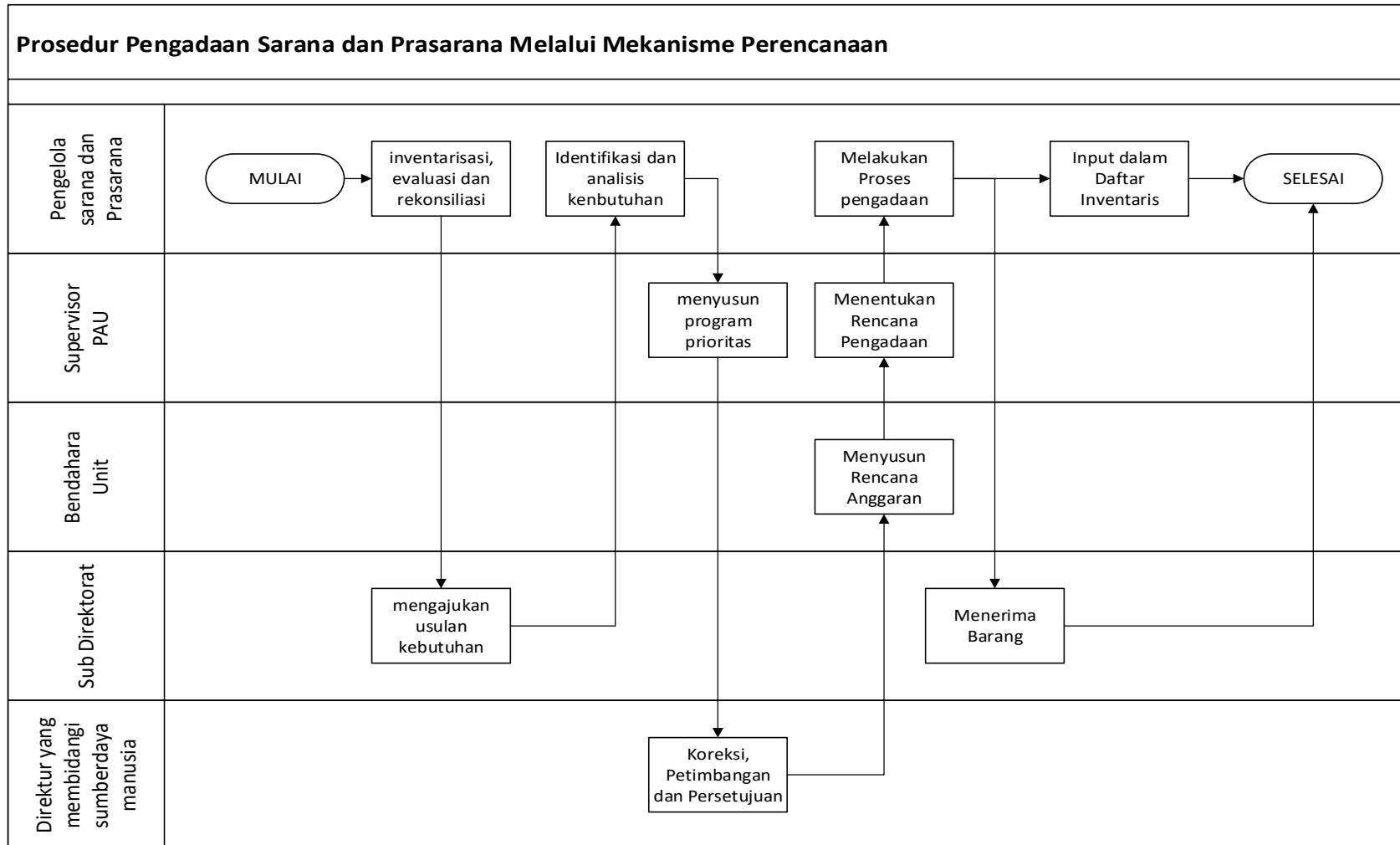
<p><b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b></p>	<p>Tujuan Panduan Operasional Baku (POB) untuk memberikan penjelasan mengenai Pengelolaan Sarana dan Prasarana dibuat untuk kegiatan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia</p>
<p><b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b></p>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

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

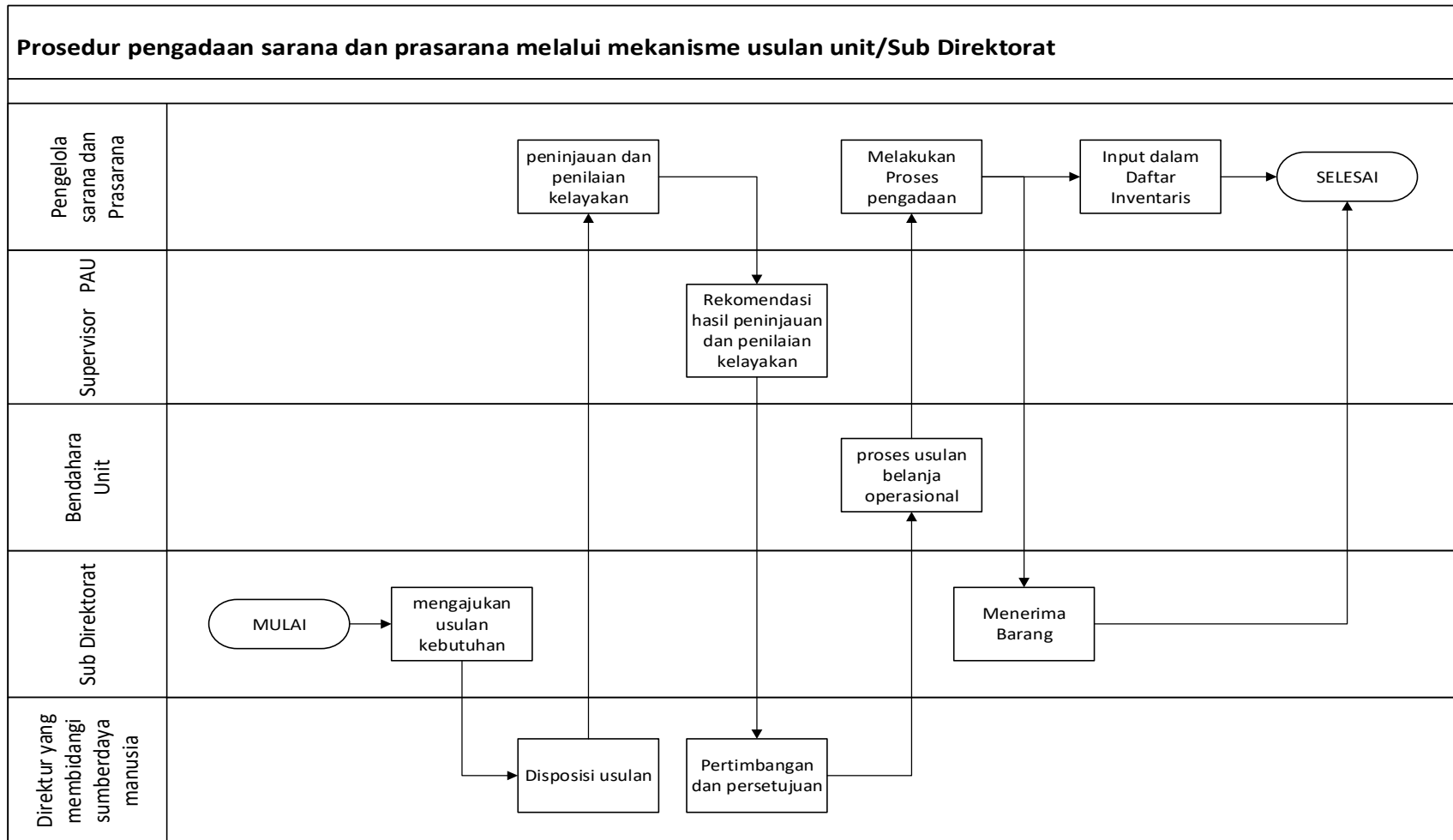
	<p>kepada Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum menyusun program prioritas pengadaan sarana dan prasarana, untuk diajukan kepada Direktur.</li><li>5. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia memberikan koreksi,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

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

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**

