



# PRASARANA

( LEVEL 2)

Diperiksa/disetujui oleh :

**Kasubag Tata Usaha**

---

Disahkan oleh :

**Kepala Balai**

---

## PERINGATAN

**Perlindungan Hak Cipta**  
**Tidak sebagian atau seluruh dari dokumen ini dapat digandakan,**  
**Diubah dalam bentuk atau dengan cara apapun,**  
**baik elektronik, mekanik, fotokopi, dicatat maupun lainnya**  
**tanpa izin tertulis dari Kepala Balai**



## **PRASARANA**

### **1. Acuan**

BJM-I/001.

### **2. Tujuan**

Dokumen ini merupakan pengelolaan sarana dan prasarana yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan.

### **3. Ruang Lingkup**

Kegiatan Tata Usaha mencakup :

- Pemeliharaan sarana dan prasarana
- Pengadaan barang / jasa

### **4. Definisi**

-----

### **5. Prosedur Kerja :**

#### **5.1 Perencanaan Pemeliharaan dan Pengamanan**

5.1.1 Fasilitas kerja termasuk bangunan gedung, ruang kerja dan perlengkapan kerja dan infrastruktur IT seperti Komputer Balai Karantina Pertanian Kelas I Banjarmasin termasuk server diinventarisir dan ditulis sebagai Barang Inventaris Kantor.

5.1.2 Hasil inventarisir kemudian dianalisis untuk menentukan jenis, tingkat, dan keperluan pemeliharaan dan pengamanannya.



## **5.2 Jadwal Pemeliharaan dan Pengamanan**

5.2.1 Bangunan gedung, ruang, barang, inventaris/perengkapan kerja atau sarana prasarana lain yang sudah diinventarisir dibuatkan jadwal pemeliharaan rutin berdasarkan kebutuhan.

## **5.3 Pelaksanaan Pemeliharaan**

5.3.1 Pemeliharaan bangunan gedung, ruang kerja, barang inventaris/perengkapan kerja atau sarana prasarana lain dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

5.3.2 Verifikasi hasil pemeliharaan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan untuk memastikan relisasi dan efektifitas pemeliharaan.

5.3.3 Jika ditemukan kerusakan atau gangguan lain, maka melanjutkan ke langkah 5.4.1

## **5.4 Memverifikasi Kerusakan dan gangguan keamanan**

5.4.1 Kerusakan yang terjadi dicatat ke dalam Form Laporan Kerusakan dan dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk persetujuan perbaikan.

5.4.2 Ruang atau infrastruktur yang rusak diberi tanda untuk menghindari penyalahgunaan.

5.4.3 Kerusakan ruang atau infrastruktur dianalisa untuk mencari penyebab kerusakan.

5.4.4 Tindakan perbaikan yang paling mungkin dilakukan dan disesuaikan dengan anggaran yang ada. Apabila anggaran tidak tersedia maka dilakukan pemisahan inventaris atau diberi identifikasi tertentu.

5.4.5 Tindakan perbaikan yang akan dilakukan dicatat kedalam Form Laporan Kerusakan.



5.4.6 Tindakan perbaikan yang telah dilakukan diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

5.4.7 Perbaikan yang dilakukan oleh pihak eksternal harus tetap dilakukan verifikasi dan dibuatkan berita acara serah terima perbaikan.

## **5.5 Pengadaan Barang dan Jasa**

5.5.1 Pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh panitia atau pejabat pengadaan barang dan jasa yang telah terpilih dan memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan

5.5.2 Proses pengadaan barang dan jasa harus mengikuti aturan yang terdapat dalam Perpres 54 tahun 2010 dan Perpres No.7 mengenai Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.