

 UNESA	FAKULTAS BAHASA DAN SENI	No. Dokumen:	Halaman : 3
			No. pengesahan : 01
	PEMELIHARAAN SARPRAS	Edisi : Pertama	
		Tanggal : Agustus 2017	

1. Pengertian

Prosedur Operasional Standar adalah tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana FBS

2. Tujuan

Agar proses pemeliharaan sarana dan prasarana FBS berjalan secara efektif supaya sarana prasarana yang ada di FBS selalu siap digunakan.

3. Ruang lingkup

Pengajuan pemeliharaan sarana prasarana, meliputi identifikasi kebutuhan pemeliharaan sarpras, pembuatan rencana anggaran dan belanja (RAB), penganggaran di dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), pemuatan dalam SIM rencana umum pengadaan, pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan sarpras, pemeriksaan hasil pemeliharaan sarpras, serah terima hasil pekerjaan pemeliharaan sarpras.

4. Dasar hukum dan dokumen terkait

- Renstra Unesa
- Renstra FBS
- Program Kerja Fakultas

5. Ketentuan

- Sarpras yang akan dilakukan pemeliharaan harus tercatat sebagai aset atau barang milik negara (BMN) FBS Unesa.
- Memenuhi syarat dilakukan pemeliharaan.

6. Prosedur

No.	Aktivitas	Penanggungjawab
6.1	Mulai	
6.2	Melakukan identifikasi terhadap sarpras yang harus dilakukan pemeliharaan.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6.3	Membuat rencana anggaran dan belanja dan data pendukungnya.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6.4	Persetujuan Pimpinan Fakultas sarpras yang akan dilakukan pemeliharaan dan rencana anggaran dan belanja pemeliharaan sarpras	Wakil Dekan II
6.5	Penganggaran pemeliharaan sarpras	Tim Keuangan
6.6	Pemuatan rencana pemeliharaan sarpras ke dalam rencana umum pengadaan barang dan jasa	Tim Keuangan
6.7	Melakukan pemilihan penyedia jasa pemeliharaan sarpras	WDII
6.8	Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana	Penyedia jasa pemeliharaan sarpras
6.9	Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan sarpras	Tim Pemeriksa Barang FBS
6.10	Serah terima hasil pekerjaan pemeliharaan sarpras	PPK dan WD2
6.11	Pembayaran pekerjaan pemeliharaan sarpras	BPP FBS
6.12	Selesai	

Diagram Alir

AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU	WAKTU YANG DIBUTUHKAN
<p>Mulai</p>		
<p>Identifikasi terhadap sarpras yang harus dilakukan pemeliharaan.</p>	<p>Form pemeliharaan</p>	<p>1 hari</p>
<p>Membuat rencana anggaran dan belanja dan data pendukungnya</p>	<p>RAB, spek, gambar, foto, pendukung lain</p>	<p>2 hari</p>
<p>Persetujuan Pimpinan Fakultas sarpras yang akan dilakukan pemeliharaan dan rencana anggaran dan belanja pemeliharaan sarpras kerja.</p>		<p>1 hari</p>
<p>Kemungkinan</p> <p>Bisa</p> <p>Tidak</p>		
<p>Penganggaran pemeliharaan sarpras</p>	<p>RBA</p>	<p>5 hari</p>
<p>Pemuatan rencana pemeliharaan sarpras ke dalam rencana umum pengadaan barang dan jasa</p>	<p>SIRUP</p>	<p>10 hari</p>
<p>Melakukan pemilihan penyedia jasa pemeliharaan sarpras</p>	<p>Surat penunjukan penyedia jasa</p>	<p>1 hari</p>
<p>Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</p>	<p>SPK</p>	<p>+ 80 hari</p>
<p>Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan sarpras</p>	<p>BA Pemeriksaan Barang</p>	<p>1 hari</p>
<p>Serah terima hasil pekerjaan pemeliharaan sarpras</p>	<p>BAST hasil pekerjaan</p>	<p>1 hari</p>
<p>Pembayaran pekerjaan pemeliharaan sarpras</p>	<p>BA Pembayaran</p>	<p>5 hari</p>
<p>Selesai</p>		

7. Dokumen/formulir yang diperlukan

- a. Dokumen identifikasi pemeliharaan aset
- b. RAB pemeliharaan aset

- c. Spek, gambar, dokumen pendukung peeliharaan sarpras
- d. SPK
- e. BA pemeriksaan hasil pemeliharaan sarpras
- f. BAST hasil pekerjaan pemeliharaan
- g. BA pembayaran

8. Penanggungjawab

WD II, PPK, Kasubag Umum, dan staf perlengkapan