

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	SDM-149-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA 2 SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Setiap pihak yang mengajukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara harus menggunakan SOP ini agar BMN yang diusulkan permintaannya dapat terinventarisir dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-149-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Rumah Tangga	Kepala Bagian Umum	PPK	PPBJ	Vendor/ Penyedia	Sekretaris selaku KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan dan Meninventarisir Kerusakan Sarana dan Prasarana								Nodis Dokumentasi/ Whatsup,	1 Hari	Dokumentasi laporan kerusakan	Sesuai Perpres NO. 12 TAHUN 2021
2	Membuat usulan pemeliharaan sarpras kepada Pengelola kegiatan								sda	1 hari	surat usulan pemeliharaan	sda
3	Membuat surat permintaan Pengadaan pemeliharaan kepada PPK								surat usulan pemeliharaan	1 Hari	surat permintaan Pengadaan pemeliharaan	sda
4	Membuat Surat kepada PPBJ untuk Melaksanakan Pemeliharaan Sarpras								surat permintaan Pengadaan pemeliharaan	1 Hari	SPK/Surat Pesanan	sda
5	Melakukan Pemilihan Penyedia untuk Meleliharaan sarana dan Prasarana								SPK/Surat Pesanan	7 Hari	sda	sda
6	Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Menyerahkan Hasil pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana								Surat perintah Kerja/Surat Pesanan melaksanakan Pekerjaan	14 hari/ Menyesuaikan	Hasil Pekerjaan pemeliharaan sarpras	sda
7	Menerima hasil pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan melaporkan hasil Pemeliharaan kepada Penanggung Jawab Kegiatan/KPA								Hasil Pekerjaan pemeliharaan sarpras	1 hari	Laporan	sda
8	Menerima hasil laporan pemeliharaan								Laporan	1 Hari	sda	sda
9	Menugaskan pelaksana untuk mencatat hasil pemeliharaan dalam kartu kendali								sda	1 jam	sda	sda
10	Mencatat hasil pemeliharaan dalam kartu kendali								sda	1 Hari	Kartu Kendali	sda