

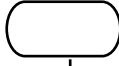
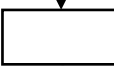
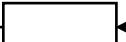
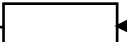
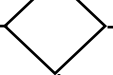
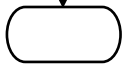


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP	SDM.5 SM.09.01- 38e
Tgl Pembuatan	18 April 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Direktur Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
NAMA SOP	PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Kamera;
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT
Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak dapat disediakan	1. Kepala Bagian Administrasi Umum (Pejabat Pembuat Komitmen) 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 3. Bendahara 4. Staf 5. Pihak Ketiga
DEFINISI	
Sarana dan prasarana adalah dua hal yang memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat penunjang keberhasilan suatu proses yang dilakukan. Meskipun keduanya memiliki perbedaan, namun keduanya saling melengkapi dan memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana, sehingga dalam suatu instansi atau organisasi untuk menyediakan sarana dan prasarana yang kompatibel untuk mendukung setiap aktivitas intansi/organisasi.	
DOKUMEN PENDUKUNG	
Lembar Inventarisir Kebutuhan Sarana dan Prasarana	

**SOP PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	PIHAK KETIGA	BENDAHARA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENGKOORDINIR KEBUTUHAN DAN KEKURANGAN SARANA DAN PRASARANA SETIAP BAGIAN						LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	30 MENIT	LAPORAN KEKURANGAN SARANA DAN PRASARANA	
2	MELAPORKAN HASIL INVENTARISIR KEBUTUHAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA						LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	5 MENIT	LAPORAN KEKURANGAN SARANA DAN PRASARANA	
3	MENGADAKAN RAPAT INTERNAL DENGAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, STAF, DAN BENDAHARA						LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA, LAPTOP, PROYEKTOR	20 MENIT	SARANA YANG DIPRIORITASKAN UNTUK DILENGKAPI	RAPAT MENGENAI SARANA YANG MENJADI PRIORITAS UNTUK DILENGKAPI
4	BERDASARKAN HASIL RAPAT AKAN DILAKUKAN PEMBELIAN MELALUI KONTRAK DENGAN JASA PIHAK KETIGA, DIKETAHUI OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM)						KONTRAK KERJASAMA	1 MINGGU	PELELANGAN DAN PEMBELIAN DENGAN PIHAK KETIGA	PEMBELIAN SARANA DAN PRASARANA DILAKUKAN MELALUI SISTEM PELELANGAN DENGAN MENUNJUK PIHAK KETIGA
5	PENGECEKAN SARANA DAN PRASARANA YANG TELAH DIBELI OLEH TIM PENERIMA BARANG						LEMBAR PEMBELIAN SARANA DAN PRASARANA, KAMERA	30 MENIT	PENGECEKAN KUALITAS BARANG	PENGECEKAN BARANG DILAKUKAN OLEH TIM PENERIMA BARANG
6	DILAKUKAN PENDISTRIBUSIAN DAN PEMASANGAN SARANA DAN PRASARANA						LEMBAR LAPORAN PENDISTRIBUSIAN, KAMERA	45 MENIT	FOTO, BARANG TERDISTRIBUSI	PENDISTRIBUSIAN DAN PEMASANGAN DILAKUKAN OLEH STAF TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA