

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-39
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGLOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Kepmen Kumham No. M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2016 tentang Standarisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di lingkungan Kemenkumham 3. PP No. 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman APBN	1. Memahami Tentang Proses pemeliharaan sarana prasarana 2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana prasarana 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kerusakan sarana dan prasarana tidak terpantau	1. Daftar Sarana dan Prasarana yang Dirawat 2. Jadwal Perawatan 3. Daftar Periksa 4. Kartu Historis Peralatan 5. Laporan Kerusakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF / Pelaksana	Kepala Subbagian TU	Kepala Badiklat	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JF/Pelaksana Membuat daftar sarana dan prasarana yang dirawat serta jadwal perawatan sarana prasarana					Daftar & Jadwal sarpras	60 menit	Daftar & Jadwal sarpras	
2	JF/Pelaksana Menyampaikan daftar sarana dan prasarana yang dirawat serta jadwal perawatan					Daftar & Jadwal sarpras	30 menit	Daftar & Jadwal sarpras	
3	Kasubbag TU Memeriksa daftar yang telah dibuat. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka di tanda tangani, jika tidak akan dikembalikan					Daftar & Jadwal sarpras	30 menit	Daftar & Jadwal sarpras	
4	Kabalai Memeriksa daftar yang diajukan. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan					Daftar & Jadwal sarpras	15 menit	Daftar & Jadwal sarpras	
5	Kasubbag TU Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan memantau pelaksanaannya. Kegiatan dapat dilakukan oleh pihak ketiga disesuaikan dengan Anggaran					Daftar & Jadwal sarpras	1 hari	Daftar & Jadwal sarpras	
6	Petugas Melakukan perawatan sesuai jadwal dengan mengisi daftar pemeriksaan /checklist perawatan / buat laporan (jika ada)					Daftar Periksa / laporan	1 hari	Daftar Periksa / laporan	
7	Petugas Membuat laporan kerusakan jika terdapat kerusakan. Jika dapat di perbaiki secara langsung maka di perbaiki. Jika tidak dapat diperbaiki maka dilaporkan untuk di tindak lanjut					Laporan Kerusakan	1 hari	Laporan Kerusakan	
8	JF/Pelaksana Mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan					Kartu Historis Peralatan	1 jam	Kartu Historis Peralatan	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF / Pelaksana	Kepala Subbagian TU	Kepala Badiklat	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	JF/Pelaksana Mengarsip semua laporan pemeliharaan / perawatan sarana dan prasarana					Data perawatan	1 jam	Data perawatan	