



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

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5 SM.09.01- 38h
18 April 2019



Direktur

Dr. Rahmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si
NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP PENYEDIAN SARANA DAN PRASARANA
2. SOP PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Kamera;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka perawatan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Bagian Administrasi Umum
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
3. Bendahara
4. Staf

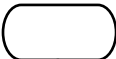
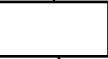
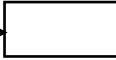
DEFINISI

Perawatan sarana dan prasarana adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan kondisi sarana dan prasarana agar tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Sarana dan prasarana meliputi berbagai macam fasilitas, peralatan, dan infrastruktur yang digunakan dalam suatu organisasi atau instansi.

DOKUMEN PENDUKUNG

Lembar Inventarisir Masalah/Kerusakan Sarana dan Prasarana

SOP PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	BENDAHARA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENGECEK DAN MENGONTROL SARANA DAN PRASARANA SERTA MENGINVENTARISIR MASALAH/KERUSAKAN					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	60 MENIT	MENGETAHUI KONDISI SARANA DAN PRASARANA SERTA INVENTARISIR MASALAH	KONTROL SARANA DAN PRASARANA DILAKSANAKAN PER-SATU BULAN
2	HASIL PENGECEKAN DAN KONTROL DILAPORKAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	10 MENIT	LAPORAN MASALAH KERUSAKAN	
3	BERKOORDINASI DENGAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN BENDAHARA MENGENAI PERAWTAN SARANA DAN PRASARANA					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	10 MENIT	KOORDINASI DAN KEPUTUSAN	
4	APABILA DISETUJUI UNTUK DILAKUKAN PERAWATAN, MAKA STAF TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN DENGAN SEGERA SESUAI DENGAN HASIL KOORDINASI					LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH, SARANA DAN PRASARANA YANG AKAN DIPERBAIKI, PERALATAN UNTUK PERAWATAN	5 HARI	PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	
5	HASIL PERAWATAN DILAPORKAN KEPADA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA					LEMBAR LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN, KAMERA	5 MENIT	LAPORAN SETELAH Pengerjaan dan foto perawatan sarana dan prasarana	