










 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-39
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
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	Membuat daftar sarana dan prasarana yang dirawat serta jadwal perawatan sarana prasarana					Daftar & Jadwal sarpras	60 menit	Daftar & Jadwal sarpras	
2	Menyampaikan daftar sarana dan prasarana yang dirawat serta jadwal perawatan					Daftar & Jadwal sarpras	30 menit	Daftar & Jadwal sarpras	
3	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	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	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	Melakukan perawatan sesuai jadwal dengan mengisi daftar periksa /checklist perawatan / buat laporan (jika ada)					Daftar Periksa / laporan	1 hari	Daftar Periksa / laporan	
7	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	Mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan					Kartu Historis Peralatan	1 jam	Kartu Historis Peralatan	
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>

		JF / Pelaksana	Kepala Subbagian TU	Kepala Badiklat	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengarsip semua laporan pemeliharaan / perawatan sarana dan prasarana					Data perawatan	1 jam	Data perawatan	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001