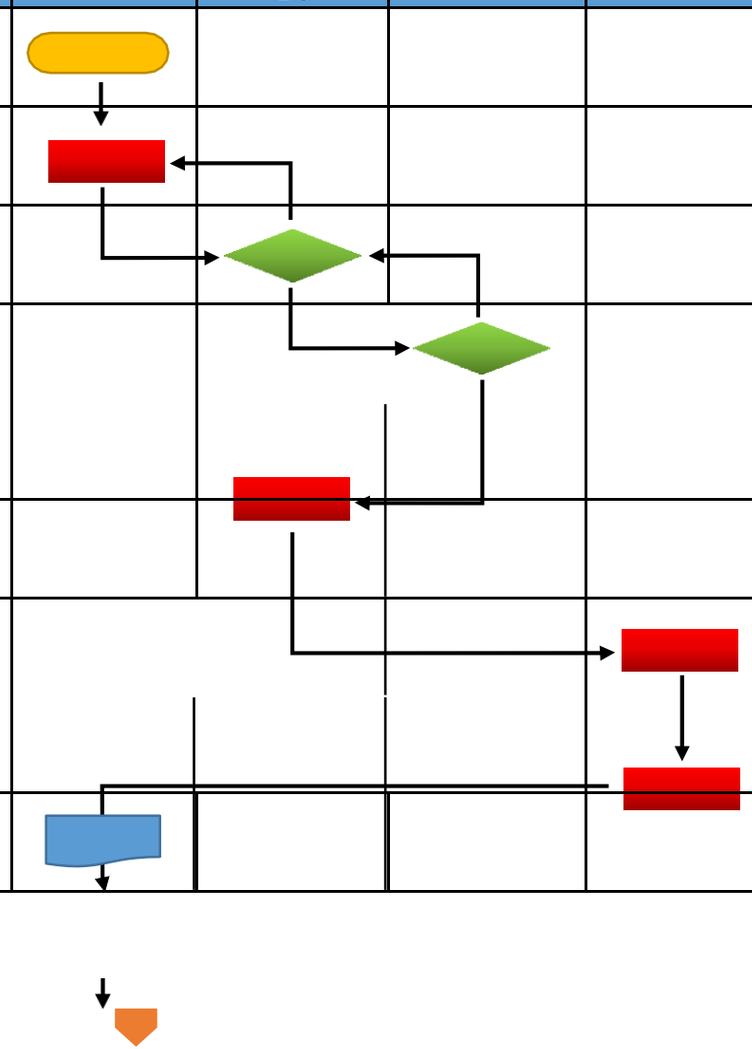
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia **BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia** **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara**	**NOMOR SOP**	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-744
	TANGGAL PEMBUATAN	29 September 2023
	TANGGAL REVISI	25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF	25 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA** Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	**NAMA SOP**	**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

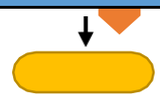
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Kepmen Kumham No. M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2016 tentang Standarisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di lingkungan Kemenkumham 3. PP No. 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman APBN	1. Memahami Tentang Proses pemeliharaan sarana prasarana 2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana prasarana 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF / Pelaksana	Kepala Subbagian TU	Kepala Badiklat	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar sarana dan prasarana yang dirawat serta jadwal perawatan sarana prasarana					Daftar & Jadwal sarpras	1 jam	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 diajukan. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka ditandatangani					Daftar & Jadwal sarpras	15 menit	Daftar & Jadwal sarpras	
4	Intruksikan Pelaksana 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	
5	Melakukan perawatan sesuai jadwal dengan mengisi daftar periksa /checklist perawatan / buat laporan (jika ada)					Daftar Periksa / laporan	1 hari	Daftar Periksa / laporan	
6	Jika terdapat kerusakan maka petugas / pihak ketiga membuat Laporan 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	
7	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	
8	Mengarsip semua laporan pemeliharaan / perawatan sarana dan prasarana					Data perawatan	1 jam	Data perawatan	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara,

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Wahju Prihandono
NIP 197210081999031001