

| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum | Nomor SOP | OT.01.02-057-127.Set.KU |
| | Tanggal Pembuatan | Kamis, 14 Desember 2017 |
| | Tanggal Revisi | <input type="checkbox"/> Revisi ke |
| | Tanggal Efektif | Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Disahkan oleh | Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001 |
| | Judul SOP Makro | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan sarana dan prasarana Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SOP Mikro Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas SOP Mikro Peminjaman Kendaraan Dinas | <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan operasional di Kemenko Polhukam | Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Makro Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|--------------------|---|--|----------|--|-----|
| | | Karo Umum | Kabag PRT | Kasubbag Rumah Tangga | Pelaksana (JP/JFT) | Unit Organisasi terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kabag PRT untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di Kemenko Polhukam |  | | | | | Program kerja | 10 Menit | Disposisi/arahan Sesmenko | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyiapkan rencana kegiatan | |  | | |  | Disposisi/arahan Sesmenko | 30 Menit | Koordinasi dan komunikasi + disposisi | |
| 3 | Menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana dari unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag PRT | | |  | | | Koordinasi dan komunikasi + disposisi | 1 Hari | Bahan | |
| 4 | Memeriksa bahan usulan pemeliharaan sarana dan prasarana masing-masing unit organisasi, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum | |  | | | | Bahan | 60 Menit | Bahan telah diperiksa | |
| 5 | Memeriksa bahan pemeriksaan sarana dan prasarana mengacu pada usulan dari unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan |  | | | | | Bahan telah diperiksa | 30 Menit | Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi | |
| 6 | Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyiapkan naskah dinas pelaksanaan rapat | | |  | |  | Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi | 30 Menit | koordinasi teknis + disposisi | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|-----------|-----------|-----------------------|--------------------|-------------------------|-------------|---|-----------|---|--|
| | | Karo Umum | Kabag PRT | Kasubbag Rumah Tangga | Pelaksana (JP/JFT) | Unit Organisasi terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 7 | Menyiapkan naskah dinas pelaksanaan rapat beserta bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag PRT untuk diperiksa dan diparaf | | | | | | | koordinasi teknis + disposisi | 60 Menit | konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat | |
| 8 | Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum | | | | | | | konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat | 5 Menit | naskah dinas pelaksanaan rapat terparaf + Bahan rapat | |
| 9 | Memeriksa dan menandatangani naskah dinas pelaksanaan rapat pembahasan | | | | | | | naskah dinas pelaksanaan rapat terparaf + Bahan rapat | 5 Menit | naskah dinas pelaksanaan rapat + Bahan rapat | |
| 10 | Melaksanakan rapat rencana pemeliharaan sarana dan prasarana di Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait | | | | | | | naskah dinas pelaksanaan rapat + Bahan rapat | 120 Menit | Dokumentasi pelaksanaan rapat | |
| 11 | Menyusun konsep laporan pemeliharaan sarana dan prasarana beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT | | | | | | | Dokumentasi pelaksanaan rapat | 1 Hari | Konsep Laporan + nodin pengantar | |
| 12 | Memeriksa konsep laporan pemeliharaan sarana dan prasarana serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum | | | | | | | Konsep Laporan + nodin pengantar | 60 Menit | Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf | |
| 13 | Memeriksa dan menandatangani konsep laporan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko | | | | | | | Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf | 20 Menit | Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana | |