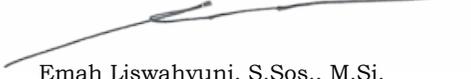




**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	OT.01.02-058-127.Set.KU
Tanggal Pembuatan	Jumat, 17 November 2023
Tanggal Revisi	<input checked="" type="checkbox"/> Revisi ke 1
Tanggal Efektif	Kamis, 23 November 2023 <input type="checkbox"/>
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Emah Liswahyuni, S.Sos., M.Si. NIP. 197608252006042015
SOP Mikro	Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

<u>Dasar Hukum :</u> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Permenko Polhukam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u> 1. Memahami pengetahuan tentang pengelolaan sarana dan prasarana 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berorganisasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<u>Keterkaitan :</u> 1. SOP Makro Pelaksanaan Pemeliharaan dan Prasarana	<u>Peralatan/perlengkapan :</u> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, Lemari Bersi 2. Perangkat Komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotocopy 4. Telepon, alat komunikasi, dst
<u>Peringatan :</u> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pemeliharaan sarana dan prasarana di Kemenko Polhukam	<u>Pencatatan dan pendataan :</u> Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	JP/JF	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data usulan pemeliharaan sarana dan prasarana yang berasal dari unit unit organisasi kemudian menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Kemenko Polhukam koordinasi dengan yang terkait					Usulan dari unit-unit organisasi	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan dan koordinasi dengan teknisi untuk memeriksa barang atau perbaikan sarana dan prasarana yang memerlukan perbaikan atau pemeliharaan di lingkungan Kemenko Polhukam					Disposisi/arahan Kabag PRT	30 Menit	bahan-bahan + disposisi kasubbag	
3	Memeriksa barang atau perbaikan sarana dan prasarana. Apabila kerusakan masih dapat diperbaiki, maka dikerjakan langsung oleh teknisi. Apabila kerusakan berat, akan dilaporkan kepada Kasubbag Rumah Tangga					bahan-bahan + disposisi kasubbag	1 Hari	hasil pengecekan barang, sarana dan prasarana	
4	Memperbaiki kerusakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kemudian melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag Rumah Tangga					hasil pengecekan barang, sarana dan prasarana	2 Hari	hasil pengecekan oleh teknisi	
5	Menerima laporan hasil pekerjaan dari teknisi dan melaporkan kepada Kabag PRT, menunggu arahan lebih lanjut perbaikan sarana dan prasarana kantor					hasil pengecekan oleh teknisi	60 Menit	Bahan laporan pengecekan barang, sarana dan prasarana	
6	Menerima laporan hasil pekerjaan dan menugaskan kepada subbagian rumah tangga untuk koordinasi terkait dalam perbaikan sarana dan prasarana kantor					Bahan laporan pengecekan barang, sarana dan prasarana	60 Menit	bahan-bahan + disposisi Kabag	
7	Menerima arahan Kabag PRT dan memproses lebih lanjut perbaikan sarana dan prasarana kantor dan menugaskan teknisi melakukan pemeliharaan barang, sarana dan prasarana, menugaskan JP/JF untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen terkait proses ini					bahan-bahan + disposisi Kabag	30 Menit	dokumen pengecekan + disposisi kasubbag	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	JP/JF	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan pemeliharaan barang, sarana dan prasarana, mendokumentasikan dokumen-dokumen terkait pemeliharaan sarana dan prasarana ini untuk dijadikan bahan penyusunan laporan					dokumen pengecekan + disposisi kasubbag	20 Menit	data dukung	- Pemeliharaan mengacu kepada kertas kerja - waktu pemeliharaan menyesuaikan jenis peralatan dan perlengkapan 1. Pemeliharaan Gedung 2. Pemeliharaan Barang Milik Negara
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada Kabag PRT					data dukung	120 Menit	laporan pemeliharaan sarana dan prasarana	
10	Menerima laporan Kasubbag Rumah Tangga hasil pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengarsipan dokumen pekerjaan					laporan pemeliharaan sarana dan prasarana	20 Menit	Laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana + disposisi kabag	
11	Menerima arahan Kabag PRT untuk mengarsipkan dokumen					Laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana + disposisi kabag	20 Menit	Dokumen Arsip + disposisi kasubbag	
12	Melakukan pengarsipan dokumen pekerjaan					Dokumen Arsip + disposisi kasubbag	10 Menit	Dokumen diarsipkan dan dilakukan digitalisasi	