KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN UMUM	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	Mei 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 29 Tahun 2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri PU Nomor 20 Tahun 2006 Tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesbilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan; 5. Peraturan Menteri PU Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Penggunaan Gedung dan Lingkungan; 6. Peraturan Menteri PU Nomor 16/PRT/M/2010 tentang pedoman teknis pemeriksaan berkala bangunan gedung;	-
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer 2. materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan

Standar Operasional Prosedur Subbag Umum pada Bagian BMN dan Umum
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Tahun 2019

SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag BMN dan Umum	Kasubbag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan memerintahkan atas usulan permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana				Nota dinas permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas usulan permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana				Disposisi dari Kabag	15 Menit	Laporan hasil pemeriksaan	
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana				Laporan hasil pemeriksaan	15 Menit	Petunjuk pelaksanaan	
4	Memerintahkan kepada pelaksana untuk melakukan penanganan atas permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana				Petunjuk pelaksanaan	15 Menit	Uraian pekerjaan	
5	Pelaksana melaksanakan pekerjaan				Uraian pekerjaan	3 Jam	Laporan penanganan pekerjaan	
6	Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan oleh pelaksana atas permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana				Laporan penanganan pekerjaan	30 Menit	Invoice dan Foto dokumentasi pekerjaan	
7	Mengetahui dan menyetujui atas hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana				Invoice dan Foto dokumentasi pekerjaan	10 Menit	Laporan penanganan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana	
Total Waktu						**4 jam 40 menit**		

