STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-48.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	08-Apr-26
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 5 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Prubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA 2 SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Setiap pihak yang mengajukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara harus menggunakan SOP ini agar BMN yang diusulkan permintaannya dapat terinvetarisir dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

STANDAR OPERASIONAL PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Pelaksana	Kasubbag Rumah Tangga	Kepala Bagian Umum	PPK	PPBJ	Vendor/ Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan dan Meninventarisir Kerusakan Sarana dan Prasarana							Nodis Dokumentasi/Whatsapp	1 Hari	Nota Dinas Permintaan	Sesuai Perpres NO. 12 TAHUN
2	Membuat usulah pemeliharaanan sarpras kepada Penanggng jawab kegiatan							sda	1 hari	sda	sda
3	Membuat surat permintaan Pengadaan pemeliharaan kepada PPK							sda	1 Hari	sda	sda
4	Membuat Surat kepada PPBJ untuk Melaksanakan Pemeliharan Sarpras							Nodis /Dokumentasi	1 Hari	sda	sda
5	Melakukan Pemilihan Penyedia untuk Meleliharaan sarana dan Prasarana							SPK/Surat Pesanan	7 Hari	sda	sda
7	Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana							Surat perintah Kerja/Surat Pesanan melaksanakan Pekerjaan	14 hari/Menyesuaikan	sda	sda
8	Menyerahkan Hasil Pemeliharaan Sarana dan Prasarana							Melaksanakan Pemilihan Penyedia/ Vendor	1 hari	sda	sda
10	Melaporkan hasil Pemeliharaan Kepada Penanggung Jawab Kegiatan/KPA							SPK/Surat Pesanan	1 Hari	sda	sda

