



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Nomor SOP : 64/B8/SOP AP.1/2019
Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019
Tgl. Revisi : 9 November 2019
Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Sabli, S.H., M.H

NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pemeliharaan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Alat/barang pemeliharaan
- 2 Formulir Laporan Kerusakan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Teknisi sarana dan prasarana	Pengadministrasi BMIN	Kasubbag TU-RT	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memberikan usulan perbaikan sarana dan prasarana						Format Laporan	15 menit	Format Laporan		
2	Menindaklanjuti usulan						Formulir Laporan Kerusakan	60 menit	Dokumen		
3	Mengusulkan pemeliharaan / perbaikan yang dibutuhkan							30 menit	Usulan rencana pemeliharaan		
4	Memberikan persetujuan pemeliharaan/perbaikan							60 menit	Persetujuan usulan pemeliharaan		
5	Melakukan persiapan pelaksanaan pemeliharaan							30 menit	List kebutuhan alat atau barang		
6	Memberikan kebutuhan peralatan/perengkapan							30 menit	serah terima barang	SOP Persediaan Barang	
7	Melaksanakan pemeliharaan / perbaikan								checklist pemeliharaan/perbaikan		
8	Menyerahkan barang hasil pemeliharaan/perbaikan							30 menit	serah terima barang dan prasarana berfungsi dengan baik		