



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

KODE DOKUMEN	:	3722/KPTA.W9-A/SOP.PS1.3/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	18 Desember 2023
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma`Sum, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama JAKARTA

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK
INDONESIA
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA
JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR TELP. 021-86902313

Nomor SOP	3722/KPTA.W9-A/SOP.RT1.1.4/XII/2023
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Keterkaitan

1. SOP PENYUSUNAN ANGGARAN
2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN
3. SOP PENCAIRAN ANGGARAN
4. SOP PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami tentang proses pemeliharaan sarana prasarana
2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana prasarana
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Peralatan/Perlengkapan

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Sarana dan Prasarana yang Dirawat
2. Jadwal Perawatan
3. Daftar Periksa
4. Kartu Historis Peralatan
5. Laporan Kerusakan

Peringatan

Sarana dan prasarana yang dipelihara meliputi :
- Sarana : AC, mesin fotocopy, komputer, server, dan peralatan IT lainnya, kendaraan, dll
- Prasarana : gedung, toilet, ruang rapat, musholla, taman, halaman, dll
Pemeliharaan / perawatan yang dilakukan dapat dikerjakan oleh pihak ketiga (rekanan) melalui proses lelang atau penunjukan langsung

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KABAG UMUM & KEUANGAN (3)	KASUBAG TU & RT (4)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENANGGUNG JAWAB BAG. TU & RT (5)	USER (6)	KELENGKAPAN (7)	WAKTU (8)	OUTPUT (9)		
1	Melaporkan kerusakan sarana dan prasarana							Sarana dan prasarana	30 menit	Laporan kerusakan sarana dan prasarana	(10)
2	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana							Laporan kerusakan sarana dan prasarana	30 menit	Daftar Ceklist kerusakan sarana dan prasarana	
3	Melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana							Daftar Ceklist kerusakan sarana dan prasarana	60 menit	Dartt laporan hasil pengecekan lapangan	
4	Menyampaikan laporan ke Kasubag TU & RT hasil dari pengecekan lapangan							Dartt laporan hasil pengecekan lapangan	30 menit	Laporan hasil pengecekan lapangan	
5	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana dan menganalisa apakah perbaikan dilakukan secara internal atau oleh pihak ketiga. Apabila dilakukan oleh pihak ketiga maka melaporkan kepada PPK, apabila dikerjakan oleh internal maka menyampaikan perintah perbaikan ke Penanggung Jawab Bag. TU & RT							Laporan hasil pengecekan lapangan	60 menit	Rekomendasi tindak lanjut laporan	
6	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana yang harus dilakukan perbaikan oleh pihak ketiga							Rekomendasi tindak lanjut laporan	60 menit	Rekomendasi tindak lanjut laporan	
7	Melakukan analisa apakah perbaikan bisa langsung dilakukan atau menunggu anggaran tersedia. Apabila anggaran belum tersedia maka perbaikan tidak dilakukan							Rekomendasi tindak lanjut laporan	60 menit	Persetujuan tindak lanjut laporan	
8	Menerima perintah perbaikan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pihak Ketiga							Persetujuan tindak lanjut laporan	60 menit	Persiapan proses pengadaan	Dilanjutkan dengan SOP Pengadaan Langsung/Pembelian Langsung