



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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

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



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

Nomor SOP	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum

1. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.

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

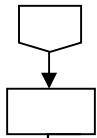


Keterkaitan

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

Peringatan

1. 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
2. Pemeliharaan / perawatan yang dilakukan dapat dikerjakan oleh pihak ketiga (*rekanan*) melalui proses lelang atau penunjukan langsung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasub TU & RT	Sekretaris	Ketua	User	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	JFU membuat daftar sarana dan prasarana yang dirawat serta jadwal perawatan sarana prasarana.							Daftar & Jadwal sarpras	2 Hari		
2	JFU menyampaikan daftar sarana dan prasarna yang dirawat serta jadwal perawatan ke Kasub Tata Usaha dan Rumah Tangga							Daftar & Jadwal sarpras	1 Hari		
3	Kasub Tata Usaha dan Rumah Tangga memeriksa. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka di tanda tangani dan sampaikan ke Sekretaris							Daftar & Jadwal sarpras	1 Hari		
4	Sekretaris memeriksa. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka di tanda tangani dan sampaikan ke Ketua							Daftar & Jadwal sarpras	1 Hari		
5	Ketua memeriksa. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag							Daftar & Jadwal sarpras	1 Hari		
6	Kasub instruksikan JFU melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan memantau pelaksanaannya. Kegiatan dapat dilakukan oleh pihak ketiga melalui pengajuan di RKA							Daftar & Jadwal sarpras	Sesuai jadwal		
7	Petugas / pihak ke tiga melakukan perawatan sesuai jadwal dengan mengisi daftar periksa /checklist perawatan / buat laporan (jika ada)							Daftar Periksa / laporan	Sesuai jadwal		
8	Jika terdapat kerusakan maka petugas / pihak ketiga membuat Laporan kerusakan. Jika dapat di perbaiki secara langsung maka di perbaiki. Jika tidak dapat diperbaiki maka dilaporkan untuk di tindak lanjuti							Laporan kerusakan	2 jam		
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasub TU & RT	Sekretaris	Ketua	User	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Petugas / pihak ke 3 memberikan laporan kerusakan ke JFU / Kasubbag (Lanjut ke: SOP Perbaikan Kerusakan)							Laporan kerusakan	1 Hari		
10	Petugas mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan dengan diketahui oleh user						Kartu Historis Peralatan	2 jam			
11	JFU / petugas mengarsip semua laporan pemeliharaan / perawatan sarana dan prasarana							Data perawatan	1 jam		