

**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: PENANGANAN KERUSAKAN SARPRAS

DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permen Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarpras Sekolah
4. Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarpras SMK

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Fungsi dan prosedur pemakaian barang
2. Memahami Tata kelola pemeliharaan Sarana Prasarana

KETERKAITAN:

1. SOP Pemakaian Sarpras
2. SOP Laporan Kerusakan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Laporan Kerusakan Barang
2. Hasil Kegiatan

PERINGATAN:

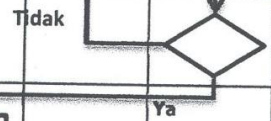
Harap dipertimbangkan efisiensi biaya antara perbaikan dengan pengadaan barang baru.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

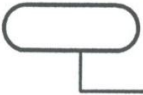
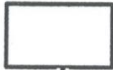
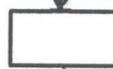
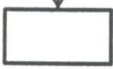
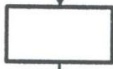
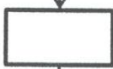
Kartu riwayat barang

SOP PENANGANAN KERUSAKAN SARANA PRASARANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemakai	Unit Kerja	Wk Sarpras	Ka Sub Bag TU	Kepsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan kerusakan barang oleh pemakai kepada Pimpinan Unit kerja						F. SAR-03, Kartu pemakaian alat	10 mnt	Informasi waktu kerusakan dan penyebab kerusakan	
2	Laporan kerusakan barang diterima, dibuat berita acara. Barang rusak diberi label "Out of Service"						F. SAR-04, Out of Service Tag	5 mnt	Pelabelan barang dalam kondisi perbaikan	
3	Membuat laporan kerusakan						F.SAR-05, Laporan kerusakan alat	5 mnt	Informasi tingkat kerusakan	
4	Analisis jenis kerusakan dan rekomendasi penanganan						F.SAR-05, Laporan kerusakan alat	20 mnt	Rekomendasi jenis penanganan	SOP Pemakaian Sarpras
5	Usulan perbaikan atau pengadaan alat baru						F.SAR-06, Usulan perbaikan alat	10 mnt	Estimasi pembiayaan	SOP Laporan Kerusakan Sarpras
6	Analisis pembiayaan untuk menentukan ketersediaan dana						DIPA, RKAKL	15 mnt	Disposisi pembiaian	
7	Keputusan untuk pengerjaan						Disposisi Kepsek	5 mnt	SPK	
8	Penunjukan biro jasa servis dan proses perbaikan						Surat permohonan perbaikan alat	15 mnt	Tanda terima perbaikan alat	
9	Penerimaan hasil perbaikan barang						BA serah terima alat	10 mnt	Alat telah selesai diperbaiki	
10	Laporan hasil pekerjaan kepada Ka Sub Bag TU						Laporan hasil pekerjaan untuk diarsipkan	5 mnt	Arsip riwayat perbaikan alat	



SOP PEMUNGUTAN PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Analisis Keuangan	PPSPM	Bank / Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan dokumen SPTJM sebagai dasar penghitungan pajak.					dokumen	15 menit	dokumen	
2	Membuat konsep pajak dari tiap transaksi yang tercantum dalam SPTJM.					dokumen	120 menit	dokumen	
3	Membuat pajak dari tiap transaksi baik PPn dan PPh.					Dokumen	6 jam	Formulir SSP	
4	Menandatangani SSP yang dibuat oleh analisis keuangan.					Formulir SSP	30 menit	Formulir SSP	
5	Memvalidasi pajak yang dipungut oleh bendahara.					Formulir SSP	30 menit	Formulir SSP	
6	Menyetorkan pajak yang dipungut oleh bendahara.					Formulir SSP	3 jam	Formulir SSP	
6	Rekaman SSP.	