



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	: PROGRAM PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

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
5. Peraturan pemerintah RI No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Sistem Inventarisasi Barang
2. Memahami Fungsi dan prosedur pemakaian barang
3. Memahami Tata kelola pemeliharaan Sarana Prasarana

KETERKAITAN:

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Penghapusan Barang

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi aplikasi Inventarisasi Barang
2. Formulir Laporan Kerusakan Barang
3. Hasil Kegiatan

PERINGATAN:

Setiap Unit kerja harus membuat program perawatan satu tahun ke depan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Daftar Inventaris Barang dan DIR

SOP PROGRAM PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Wk Sarpras	Ka Sub Bag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pada awal tahun Setiap Unit kerja membuat daftar Inventaris keadaan Sarpras dan membuat program perawatan satu tahun ke depan.				1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. Prog. Perawatan (F.SAR-02)	2 hari	DIR dan Program Perawatan	
2	Verifikasi kesesuaian daftar keadaan dan kondisi nyata oleh Waka Sarpras				Tidak	Ya	1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. Prog. Perawatan (F.SAR-02)	3 hari
3	Diterima oleh Ka Sub Bag TU dan didokumentasikan				1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. Prog. Perawatan (F.SAR-02) Sesuai kondisi nyata	15 mnt	1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. Prog. Perawatan (F.SAR-02) Sesuai kondisi nyata dan tersimpan dengan baik	
4	Pemakaian Sarpras pada masing-masing Unit kerja				IK Peminjaman, SOP Penggunaan, Kartu Pemakaian Alat	1 thn	Sarpras dipergunakan sesuai SOP	SOP Pemakaian Sarpras
5	Pemeliharaan berkala oleh masing-masing Unit kerja				Daftar pemantauan pemeliharaan	1 thn	Pemeliharaan terlaksana dengan baik dan terpantau	SOP Laporan Kerusakan
6	Laporan Inventarisasi keadaan Sarpras pada Akhir tahun dari setiap Unit Kerja				1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. List Rekaman Pemantauan Pelaksanaan Perawatan	2 hari	1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. List Rekaman Pemantauan Pelaksanaan Perawatan	
7	Verifikasi kesesuaian daftar keadaan dan kondisi nyata oleh Waka Sarpras	Tidak	Ya		1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. List Rekaman Pemantauan Pelaksanaan Perawatan	3 hari	1. Daftar Inventaris/DIR (F.SAR-01A) 2. Prog. Perawatan (F.SAR-02) Sesuai kondisi nyata	
8	Diterima dan didokumentasikan							