

NAMA SATUAN PENDIDIKAN ANDA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA	No Dokumen	:	PST-SOP-SPMB-01
		No. Revisi	:	0
		Tanggal Terbit	:	09 Juli 2026
		Halaman	:	3 dari 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Sarana Prasarana

1. Pengertian

SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana adalah panduan yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh Pemeliharaan Sarana Prasarana dalam merawat dan memelihara bangunan dan fasilitas fisik sekolah. Unit ini bertanggung jawab atas perbaikan, pemeliharaan rutin, dan renovasi Sarana Prasarana sekolah guna menjaga kondisi yang aman, nyaman, dan fungsional.

2. Tujuan

- Menjaga kondisi bangunan dan fasilitas fisik sekolah agar tetap aman dan terawat.
- Memastikan ketersediaan dan fungsionalitas fasilitas pendukung kegiatan belajar-mengajar.
- Meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan mencegah kerusakan yang lebih parah.
- Memberikan lingkungan yang nyaman bagi siswa, guru, dan staf sekolah.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

3.1. Pemeliharaan Rutin

- Melakukan pemeliharaan rutin terhadap bangunan, termasuk pengecekan instalasi listrik, sanitasi, dan kebersihan area umum.
- Melakukan pembersihan dan Pemeliharaan rutin pada fasilitas seperti kelas, ruang guru, ruang administrasi, laboratorium, perpustakaan, dan area olahraga.

3.2. Perbaikan dan Renovasi

- Menangani perbaikan dan renovasi bangunan dan fasilitas sesuai kebutuhan.
- Mengidentifikasi kerusakan atau kecacatan yang memerlukan perbaikan dan melakukan tindakan perbaikan yang sesuai.

3.3. Manajemen Inventaris

- Memonitor dan mengelola inventaris peralatan dan peralatan kebersihan yang digunakan dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana.
- Mengawasi persediaan dan melakukan pengadaan peralatan dan bahan yang diperlukan.

3.4. Kerjasama dengan Pihak Terkait

- Berkoordinasi dengan pihak terkait, seperti kontraktor, vendor, atau penyedia layanan untuk mendukung perbaikan dan renovasi bangunan.
- Berkomunikasi dengan staf dan guru terkait kebutuhan Pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kelas.

4. Proses Kerja

4.1. Pemeliharaan Rutin

- Menyusun jadwal pemeliharaan rutin dan pembersihan fasilitas sesuai dengan prioritas dan jadwal yang ditetapkan.
- Melakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan kualitas dan keamanan fasilitas.

4.2. Perbaikan dan Renovasi

- Menangani laporan perbaikan dan renovasi yang masuk dari staf sekolah atau pengguna fasilitas.
- Mengajukan permintaan perbaikan dan renovasi kepada pihak terkait jika diperlukan.

4.3. Manajemen Inventaris

- Mencatat dan mengelola inventaris peralatan dan bahan yang digunakan dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana.
- Mengawasi persediaan dan melakukan pengadaan ulang sesuai kebutuhan.

4.4. Kerjasama dengan Pihak Terkait

- Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam merencanakan dan melaksanakan perbaikan atau renovasi bangunan.

- Menginformasikan staf dan guru tentang jadwal perbaikan atau renovasi yang dapat mempengaruhi akses dan penggunaan fasilitas.

5. Catatan

- Memiliki rencana tanggap darurat dan prosedur evakuasi dalam menghadapi situasi darurat yang melibatkan Sarana Prasarana atau fasilitas fisik sekolah.
- Memantau anggaran yang dialokasikan untuk Pemeliharaan Sarana Prasarana dan melakukan laporan keuangan secara berkala.
- Mengikuti peraturan keamanan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugas Pemeliharaan dan perbaikan.
- Melakukan pemeliharaan dan perbaikan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.