



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto
Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/17
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 14 Tahun 1985 2. Undang-undang nomor 5 Tahun 2004	1. S-1 semua jurusan 2. SMA 3. STM
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Alat Kebersihan, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag. Umum/Staf	Wasek / Bendahara	Pansek / Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir dan melakukan pengecekan aset kantor yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan meliputi: - Gedung Kantor - Rumah Dinas - Kendaraan - Peralatan Elektronik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 hari	Data Asset BMN yang butuh perawatan dan pemeliharaan
2	Mengajukan daftar aset kantor yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan ke wasek				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 jam	Data Asset BMN yang butuh perawatan dan pemeliharaan
3	Memeriksa dan meneliti aset kantor yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Data Asset BMN yang butuh perawatan dan pemeliharaan
4	Mengajukan daftar aset kantor tersebut kepada panitera / sekretaris untuk disetujui dilakukan perawatan			Tidak Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Data Asset BMN yang butuh perawatan dan pemeliharaan
5	Melakukan proses perbaikan, perawatan dan pemeliharaan atas aset kantor yang rusak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 minggu	Proses Perawatan dan perbaikan
6	Merekap seluruh biaya perbaikan dan melaporkan Hasil perbaikan aset kantor kepada Wasek				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan hasil perbaikan dan Rekap biaya perbaikan
7	Melakukan pembayaran seluruh biaya perbaikan aset kantor dari uang DIPA				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Kuitansi pembayaran

Ketua

 Drs. AL MUFID
 NIP. 19640601 199203 1 002