

STATUS SALINAN

No. Dokumen 003/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

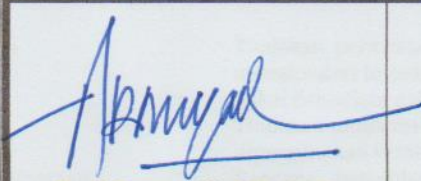
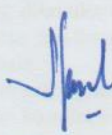
Tgl Terbit 29 November 2017




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	003/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/6
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR		

TUJUAN : Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap fasilitas-fasilitas yang ada pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini meliputi pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kantor yang ada pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda seperti Kendaraan Dinas, Gedung Kantor, AC, Perangkat Komputer, dan fasilitas lain yang menunjang pelaksanaan perkantoran.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 20014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S1.
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Kesekretariatan. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop; 2. Printer; 3. Daftar Fasilitas; 4. Alat Tulis Kantor (ATK).
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka fasilitas-fasilitas kantor akan rusak/tidak dapat digunakan sehingga pelaksanaan operasional kantor akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : -
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan : Tindakan perawatan rutin yang dilakukan terhadap fasilitas-fasilitas kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan dan untuk menjamin fasilitas kantor tersebut siap pakai dan selalu dalam kondisi baik. 2. Perbaikan : Tindakan untuk memperbaiki barang dalam kondisi rusak ringan/ sedang agar dapat dipergunakan kembali dan dalam kondisi baik. 3. Jadwal Pemeliharaan : Rencana pemeliharaan fasilitas kantor sesuai dengan frekuensi yang telah ditetapkan. 	
DOKUMEN PENDUKUNG: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Fasilitas (005/FR-UMK/PTUN-SMD) - Jadwal Perawatan Fasilitas (006/FR-UMK/PTUN.SMD) - Riwayat Perbaikan (008/FR-UMK/PTUN-SMD) - Kartu Perawatan - Form pengajuan biaya Pemeliharaan / Perbaikan - Kuitansi / Nota Pembayaran 	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/6
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag. Umum & Keuangan	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun Daftar Fasilitas dan mengecek kondisi fasilitas/inventaris kantor.					- Daftar Fasilitas	1 (satu) Hari	Tersusunnya Daftar Fasilitas dan Kondisinya.
2.	Menyusun Jadwal Pemeliharaan Fasilitas.					- Daftar Fasilitas - Jadwal Pemeliharaan.	1 (satu) Hari	Tersusunnya Jadwal Pemeliharaan Fasilitas.
3.	Melaksanakan perawatan fasilitas secara internal (kebersihan) maupun dengan pihak ketiga (Kendaraan, AC dan lain-lain)					- Kartu Perawatan	1 (satu) Hari	Terselenggaranya perawatan fasilitas secara rutin maupun secara periodik.
4.	Memeriksa dan mengontrol pelaksanaan pemeliharaan fasilitas-fasilitas kantor.					- Kartu Perawatan	1 (satu) Hari	- Terkontrolnya pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan jadwal dan checklist yang telah ditetapkan. - Jika terjadi kerusakan maka dilakukan prosedur perbaikan
5.	Mengajukan Biaya Pemeliharaan Fasilitas.					- Form pengajuan biaya Pemeliharaan / Perbaikan.	1 (satu) Hari	Tersedianya anggaran untuk perawatan fasilitas kantor.
6.	Menerima, memeriksa dan membayar biaya Pemeliharaan sesuai dengan Pagu/HPS.					- Kuitansi / Nota Pembayaran	1 (satu) Hari	Terlisasi Anggaran sesuai dengan Pagu/HPS dan. Mata Anggaran yang berkenaan.
7.	Mencatat hasil perawatan dalam Kartu Perawatan.					- Kartu Perawatan	1 (satu) Hari	Tercatatnya setiap pelaksanaan perawatan fasilitas.
8.	Melakukan pendataan fasilitas kantor dalam kondisi rusak.					- Daftar Fasilitas	1 (satu) Hari	Terdatanya fasilitas yan dalam kondisi rusak / tidak dapat digunakan.
9.	Melaksanakan perbaikan di tempat / mengirim ke tempat perbaikan					- Fasilitas yang rusak	1 (satu) Hari (Tergantung tingkat kerusakan dan kesulitan)	Tersedianya kembali fasilitas yang siap digunakan dan dalam kondisi baik.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/6
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR**

10.	Mengajukan Biaya Perbaikan Fasilitas.					- Form pengajuan biaya Pemeliharaan / Perbaikan.	1 (satu) Hari	Tersedianya anggaran untuk perbaikan fasilitas kantor.
11.	Menerima, memeriksa dan membayar biaya Pemeliharaan sesuai dengan Pagu/HPS.					- Kuitansi / Nota Pembayaran	1 (satu) Hari	Terelisasi Anggaran sesuai dengan Pagu/HPS dan. Mata Anggaran yang berkenaan.
12.	Mencatat hasil perbaikan dalam Kartu Riwayat Perbaikan.					- Kartu Riwayat Perbaikan	1 (satu) Hari	Tercatatnya setiap riwayat perbaikan fasilitas.

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	003/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	5/6
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR		

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</p>			JADWAL PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN													Nomor Dokumen		006/FR-UMK/PTUN.SMD	
																Revisi		-	
																Tanggal Efektif			
NO	URAIAN	JUMLAH	SATUAN	UKURAN (M2) / (LTR)	BULAN														
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			

Ket :

- 1 Pemeliharaan Gedung berupa Pengecatan, Perawatan Toilet, Normalisasi Drainase, Perbaikan Saluran Air dan sebagainya
- 2 Jadwal dapat berubah sesuai dengan kondisi barang dan anggaran

Samarinda, 06 Januari 2017
 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

.....
 NIP.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	6/6
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR**

No. Dokumen : 008/FR-UMK/PTUN.SMD

PENGAJUAN BIAYA PERAWATAN / PERBAIKAN

Tanggal :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA PERKIRAAN	TOTAL
TOTAL				

Menyetujui /
Melaksanakan
Kasubag Umum dan Keuangan

Menyetujui
Bendahara Pengeluaran

Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

.....

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....