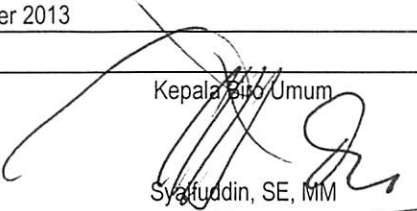




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

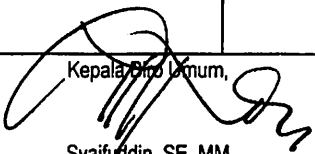
| | | |
|---|---|--|
| | NOMOR SOP | 42 Tahun 2013 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 31 Desember 2013 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH |  Kepala Biro Umum Syafuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001 |
| | NAMA SOP | Pemeliharaan Prasarana dan Sarana |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan teknis tentang kelistrikan2. Memiliki Kemampuan teknis tentang mesin3. Memiliki Kemampuan teknis tentang hardware dan software jaringan komputer4. Memiliki Kemampuan teknis tentang bangunan5. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat keras dan lunak berkaitan dengan kelistrikan2. Perangkat keras dan lunak berkaitan dengan jaringan komputer3. Perangkat keras dan lunak berkaitan dengan bangunan4. Perangkat keras dan lunak berkaitan dengan mesin5. Komputer/Laptop | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

Standar Operasional Prosedur tentang Pemeliharaan Prasarana dan Sarana

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------|----------|---|-----------|--|--|
| | | Fungsional Umum | Kasubbag | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rencana jadwal pemeliharaan prasarana/sarana untuk dilakukan pengecekan secara reguler lalu melaporkan kepada Kasubbag Pemeliharaan | | | Formulir / Nota Dinas dari Unit Kerja Pemohon | 20 Menit | Disposisi | |
| 2 | a. Memeriksa rencana jadwal pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lalu mengkoordinasikan dengan Fungsional di bagian pemeliharaan | | | | Disposisi | 120 Menit | Laporan Hasil Pemeriksaan Kondisi Lapangan |
| | b. Membuat surat pemberitahuan dengan unit kerja pengguna prasarana/sarana jika kegiatan pemeliharaan mempengaruhi kerja unit pengguna, dan mempertimbangkan lalu memutuskan apakah pemeliharaan dapat dilakukan secara mandiri atau perlu pihak ke-3 | | | Laporan Hasil Pemeriksaan Kondisi Lapangan | 30 Menit | Keputusan untuk melakukan perbaikan | |
| 3 | Melaksanakan perawatan secara mandiri sesuai instruksi Kasubag Pemeliharaan atau sesuai dengan jadwal pemeliharaan yang telah dibuat dan melaporkan hasil perawatan kepada Kasubag Pemeliharaan | | | Keputusan untuk melakukan perbaikan | 180 Menit | Laporan Hasil Perbaikan | |
| 4 | a. Memanggil Pihak - 3 untuk melakukan perawatan sesuai dengan Surat Perintah Kerja | | | | 120 menit | Laporan Pelaksanaan Perbaikan, Surat Keterangan Telah diperbaiki | |
| | b. Mengawasi pelaksanaan perawatan oleh pihak ke - 3 untuk menjamin prosedur dan hasil pekerjaan sesuai dengan standar jika selesai maka melaporkan hasil perawatan ke Kasubag Pemeliharaan, jika belum sesuai maka menyerahkan kembali ke pihak ke-3 | | | Keputusan untuk melakukan perbaikan oleh pihak ke - 3, Surat Perintah Kerja (SPK) | | | |
| | c. Melakukan serah-terima hasil perawatan setelah dinyatakan selesai oleh Fungsional di Subbag Pemeliharaan dan melaporkan pelaksanaan perbaikan oleh pihak ke-3 kepada Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga | | | | | | |
| | d. Menyampaikan hasil pelaksanaan perawatan kepada unit kerja pengguna | | | | | | |

Norma Waktu: 470 menit

Catatan : Waktu penyelesaian pemeliharaan ditentukan oleh besar kecilnya obyek pemeliharaan


 Kepala Divisi Umum,
 Syaifuddin, SE, MM
 NIR 19641231 199303 1 001