



PENGADILAN NEGERI BOBONG

Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
Website : pn.bobong06@gmail.com
Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

14. S.O.P. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Dirjen Perbendaharaan No 40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 	<ul style="list-style-type: none"> SLTA S1 EKONOMI
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Kuitansi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	PPK	SEKRETARIS/ KPA	MITRA KERJA	BENDAHARA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Melakukan monitoring pendataan bangunan gedung yang akan dilakukan pemeliharaan.						• ATK	1 Hari	Dibuatnya data checklist bangunan gedung yang akan dilakukan pemeliharaan
2	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan gedung						• Laptop/PC • Printer • Program Kerja • RAB • ATK	2 Jam	Dibuatnya rencana kegiatan
3	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan bangunan		tdk				• RAB	30 Menit	Diajukan rancangan kegiatan
4	Menerima rencana kegiatan dan menganalisa, jika setuju maka rancangan tsb akan diteruskan			tdk			• RAB	1 Jam	Disetujui tidaknya rencana kegiatan
5	Menyetujui rancangan pemeliharaan		ya				• RAB	1 Jam	Disetujuinya rencana kegiatan
6	PPK menunjuk pihak III sebagai mitra.						• RAB • Kwitansi	1 Jam	Dibuatkannya kontrak
7	Mengawasi Pelaksanaan kegiatan						• Laporan	Disesuaikan dgn pengerjaan	Dilakukannya pengawasan kegiatan
8	Dibuatnya Berita Acara Serah terima pekerjaan						• Laptop/PC • Printer • Laporan	1 Jam	Dibuatnya bukti pembayaran dan penerimaan pekerjaan
9	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga						• BAST • Berita acara pembayaran	30 Menit	Dibukukan dan dibuatkannya bukti pembayaran
10	Menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan						• Dokumen	15 Menit	Telah selesainya pekerjaan