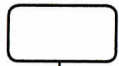
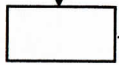
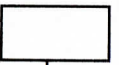
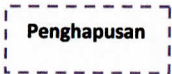

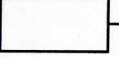
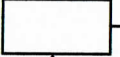
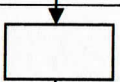
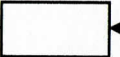
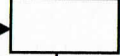

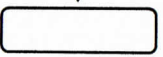


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	PP. 03.04 / 1.01 / 023-8 / 2017
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	3 Januari 2017
		Tanggal Efektif	3 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP	Pemeliharaan Prasarana Perkantoran
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 86 Tahun 2014 Standar Pedoman Pengusulan Pengadaan, Serta pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas lingkungan Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2016 Pedoman Alat angkut Darat Bermotor Dinas Operasional di Lingkungan Kemenkes Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/ 2014 Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 		Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> Menerima laporan pemeliharaan gedung kondisi gedung Mengidentifikasi jenis kerusakan Melakukan tindak lanjut perbaikan Kondisi Prasarana Perkantoran Siap Pakai 	
Keterkaitan dengan SOP lain : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengerjaan Perbaikan BMN SOP Pengadaan Barang dan Jasa 		Peralatan Yang digunakan : <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat permohonan perbaikan yang telah di disposisikan Formulir pemeliharaan gedung dan halaman Kamera 	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan dalam perbaikan sarana prasarana pembelajaran Terganggunya proses belajar mengajar Ketidak nyamanan tempat bekerja 		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Unit Pemeliharaan	Verifikator	Unit ULP	BMN	Rekanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima disposisi dari direktur / PD I, II, III						Surat	5 menit	Disposisi Tugas	
2.	Melakukan verifikasi ke lokasi / lapangan						Formulir Kamera	1 Jam	Foto, catatan	Bila tidak dapat diperbaiki, di usulkan penghapusan
3.	Memberikan persetujuan untuk dilakukan perbaikan						Formulir	5 menit	Rekaman Tanda tangan persetujuan	
4.	Berkoordinasi dengan ULP untuk pengadaan Jasa Perbaikan						Formulir	2 jam	Penyedia Jasa	
5.	Dilakukan Pengerjaan Perbaikan						Formulir	Kondisional	Hasil Pekerjaan	
6.	Menerima laporan bahwa pengerjaan sudah dilakukan dari Unit Kerja						Formulir	5 menit	Laporan Pemeliharaan	
7.	Melakukan pengecekan hasil perbaikan.						Formulir kamera	1 Jam	Rekaman hasil pengecekan	
8.	Memberi persetujuan bahwa hasil perbaikan sudah sesuai.						Formulir	5 menit	Formulir Sudah ditandatangani.	
9.	Membuat laporan hasil pekerjaan						Berita Acara Hasil Pekerjaan	1 Jam	Arsip laporan Dokumentasi	