



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 437.1/BU/K/X/2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERBAIKAN / PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
DI LINGKUNGAN BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan pemeliharaan, diperlukan tolok ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan pemeliharaan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum tentang Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 75);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 78);
20. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 54);
21. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 68);
22. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 14);
23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2015 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 69);
24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2015 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standardisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 3);
25. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 065/0008602 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa



Tengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, meliputi:
- a. Perbaikan / Pemeliharaan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  - b. Perbaikan / Pemeliharaan Kendaraan Dinas /Operasional;
  - c. Perbaikan / Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung/Kantor;
  - d. Pemeliharaan AC;
  - e. Pemeliharaan Genset/Isntalasi;
  - f. Pemeliharaan Lift.
- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Keputusan Kepala Biro Umum ini.
- KETIGA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diserahkan dan menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Biro Umum ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 20 OKTOBER 2016

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



DYAH LUKISARI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Biro Organisasi Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Tengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, meliputi:
- a. Perbaikan / Pemeliharaan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  - b. Perbaikan / Pemeliharaan Kendaraan Dinas /Operasional;
  - c. Perbaikan / Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung/Kantor;
  - d. Pemeliharaan AC;
  - e. Pemeliharaan Genset/Isntalasi;
  - f. Pemeliharaan Lift.
- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Keputusan Kepala Biro Umum ini.
- KETIGA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diserahkan dan menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Biro Umum ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 20 OKTOBER 2016

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



DYAH LUKISARI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Biro Organisasi Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Lampiran I Keputusan Kepala Biro Umum :

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Lingkupnagn Setda Provinsi Jawa Tengah

Nomor : 437.1/BU/K/X/2016

Tanggal : 20 oktober 2016

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PERBAIKAN / PEMELIHARAAN GEDUNG / KANTOR

1. Masing-masing Biro mengajukan Nota Dinas perbaikan ditujukan kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Kepala Bagian Rumah Tangga;
2. Kepala Biro Umum mendisposisi Nota Dinas ke Kabag Rumah Tangga dan diteruskan ke staf yang menanganinya;
3. Staf melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan-kerusakan untuk dilakukan perbaikan;
4. Staf melaporkan atasan langsung terkait dengan hasil pengecekan fisik dan menghubungi pihak ketiga untuk melakukan perbaikan;
5. Proses pelaksanaan perbaikan oleh pihak ketiga;
6. Setelah selesai perbaikan, pihak ketiga mengajukan tagihan pembayaran;
7. Staf memproses/melengkapi persyaratan-persyaratan tagihan yang selanjutnya diajukan ke Subbag Keuangan Biro Umum;
8. Tagihan setelah lengkap dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran dinyatakan siap dibayarkan;
9. Pihak ketiga mengambil tagihan ke kasir Subbag Keuangan Biro Umum;
10. Pelaksanaan selesai.

### PERBAIKAN / PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

1. Masing-masing Biro mengajukan Nota Dinas perbaikan ditujukan kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Kepala Bagian Rumah Tangga;
2. Kepala Biro Umum mendisposisi Nota Dinas, sampai dengan staf;
3. Staf melakukan pengecekan kendaraan yang akan dilakukan perbaikan;
4. Staf mengajukan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh Kabag Rumah Tangga sebagai pengantar/bukti penunjukan bengkel;
5. Pemohon membawa kendaraan dinas ke bengkel yang ditunjuk sesuai dengan surat pengantar;
6. Proses perbaikan/perawatan kendaraan dinas;
7. Setelah selesai pemohon mengambil kendaraan dan melengkapi surat permohonan yang harus ditandatangani untuk kelengkapan berkas tagihan;
8. Pihak bengkel mengirim berkas tagihan kepada staf (koordinator);
9. Staf memproses/melengkapi persyaratan-persyaratan tagihan yang selanjutnya diajukan ke Subbag Keuangan Biro Umum;
10. Tagihan setelah lengkap dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran dinyatakan siap dibayarkan;
11. Pihak ketiga mengambil tagihan ke kasir Subbag Keuangan Biro Umum;
12. Pelaksanaan selesai;
13. Staf mendapatkan arsip tagihan dari Sub Bagian Keuangan, mencatat dalam kartu kendali dan membuat laporan triwulan.



## PERBAIKAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN GEDUNG / KANTOR

1. Masing-masing Biro mengajukan Nota Dinas perbaikan ditujukan kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Kepala Bagian Rumah Tangga;
2. Kepala Biro Umum mendisposisi Nota Dinas, sampai dengan staf (koordinator);
3. Staf (koordinator) melakukan pengecekan peralatan / perlengkapan gedung/kantor yang akan dilakukan perbaikan;
4. Staf (koordinator) melaporkan atasan langsung terkait dengan hasil pengecekan fisik dan menghubungi pihak ketiga untuk melakukan perbaikan;
5. Proses pelaksanaan perbaikan oleh pihak ketiga;
6. Setelah selesai perbaikan, pihak ketiga mengajukan tagihan pembayaran;
7. Staf (koordinator) memproses/melengkapi persyaratan-persyaratan tagihan yang selanjutnya diajukan ke Subbag Keuangan Biro Umum;
8. Tagihan setelah lengkap dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran dinyatakan siap dibayarkan;
9. Pihak ketiga mengambil tagihan ke kasir Subbag Keuangan Biro Umum;
10. Pelaksanaan selesai.

## PEMELIHARAAN AC

1. Petugas melakukan pengecekan di ruangan yang memiliki AC;
2. Pemeliharaan dimulai dari outdoor pada AC yaitu :
  - a. Membersihkan kipas kondensor pada outdoor;
  - b. Pengecekan ampere listrik;
  - c. Pengecekan pipa kapiler;
  - d. Pengecekan gas refrigeran (freon)
3. Pemeliharaan indoor pada AC yaitu :
  - a. Membersihkan filter;
  - b. Membersihkan evaporator;
  - c. Membersihkan pembuangan air;
  - d. Membersihkan chasing indoor AC.
4. Pengecekan batere remote controlle AC;
5. Pengisian pemeliharaan pada kartu pemeliharaan;
6. Pemeliharaan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan secara berkala;

## PEMELIHARAAN GENSET DAN INSTALASI

1. Menghidupkan genset secara periodik 3 (tiga) hari sekali untuk pemanasan mesin;
2. Melakukan identifikasi permasalahan / laporan gangguan;
3. Melakukan pengecekan peralatan dan stok barang instalasi dan maintenance;
4. Melakukan pengecekan di lapangan;
5. Menentukan skala prioritas penanganan gangguan;
6. Membagi tugas anggota dalam menyelesaikan gangguan yang ada;
7. Penanganan gangguan sampai dengan keadaan normal;
8. Membuat check list penyelesaian perbaikan gangguan;
9. Melaporkan kepada pimpinan.

## PERBAIKAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN GEDUNG / KANTOR

1. Masing-masing Biro mengajukan Nota Dinas perbaikan ditujukan kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Kepala Bagian Rumah Tangga;
2. Kepala Biro Umum mendisposisi Nota Dinas, sampai dengan staf (koordinator);
3. Staf (koordinator) melakukan pengecekan peralatan / perlengkapan gedung/kantor yang akan dilakukan perbaikan;
4. Staf (koordinator) melaporkan atasan langsung terkait dengan hasil pengecekan fisik dan menghubungi pihak ketiga untuk melakukan perbaikan;
5. Proses pelaksanaan perbaikan oleh pihak ketiga;
6. Setelah selesai perbaikan, pihak ketiga mengajukan tagihan pembayaran;
7. Staf (koordinator) memproses/melengkapi persyaratan-persyaratan tagihan yang selanjutnya diajukan ke Subbag Keuangan Biro Umum;
8. Tagihan setelah lengkap dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran dinyatakan siap dibayarkan;
9. Pihak ketiga mengambil tagihan ke kasir Subbag Keuangan Biro Umum;
10. Pelaksanaan selesai.

### PEMELIHARAAN AC

1. Petugas melakukan pengecekan di ruangan yang memiliki AC;
2. Pemeliharaan dimulai dari outdoor pada AC yaitu :
  - a. Membersihkan kipas kondensor pada outdoor;
  - b. Pengecekan ampere listrik;
  - c. Pengecekan pipa kapiler;
  - d. Pengecekan gas refrigeran (freon)
3. Pemeliharaan indoor pada AC yaitu :
  - a. Membersihkan filter;
  - b. Membersihkan evaporator;
  - c. Membersihkan pembuangan air;
  - d. Membersihkan chasing indoor AC.
4. Pengecekan batere remote controlle AC;
5. Pengisian pemeliharaan pada kartu pemeliharaan;
6. Pemeliharaan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan secara berkala;

### PEMELIHARAAN GENSET DAN INSTALASI

1. Menghidupkan genset secara periodik 3 (tiga) hari sekali untuk pemanasan mesin;
2. Melakukan identifikasi permasalahan / laporan gangguan;
3. Melakukan pengecekan peralatan dan stok barang instalasi dan maintenance;
4. Melakukan pengecekan di lapangan;
5. Menentukan skala prioritas penanganan gangguan;
6. Membagi tugas anggota dalam menyelesaikan gangguan yang ada;
7. Penanganan gangguan sampai dengan keadaan normal;
8. Membuat check list penyelesaian perbaikan gangguan;
9. Melaporkan kepada pimpinan.



### PEMELIHARAAN LIFT

1. Menghidupkan lift setiap hari sebelum jam kerja dimulai;
2. Melakukan pemantauan lift setiap 2 (dua) jam selama jam operasional;
3. Melakukan pengecekan di setiap lantai bila ada seling pintu yang sudah aus atau putus;
4. Melakukan pengecekan panel mesin lift dan car lift 1 (satu) minggu sekali;
5. Melakukan perbaikan terhadap adanya gangguan ringan dan memanggil pihak ketiga apabila terjadi gangguan berat;
6. Melakukan maintenance / service 1 (satu) bulan sekali oleh pihak ketiga yang ditunjuk;
7. Membuat laporan terkait dengan penanganan kerusakan pada lift;
8. Pengaturan petugas dalam melakukan pengecekan lift secara teratur.

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



DYAH LUKISARI

Lampiran II Keputusan Kepala Biro Umum :












Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Setda Provinsi Jawa Tengah

Nomor : 137.1/BU/K/X/2016












Tanggal : 20 Oktober 2016

## DIAGRAM ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. PEMELIHARAAN/PERBAIKAN GEDUNG KANTOR SEKRETARIAT PROVINSI JAWA TENGAH














No	Proses / Tahapan	Pelaksana						Waktu	Out Put
		Pemohon	Koordinator	Kasubbag	Kabag	KPA	Pihak Ketiga		
1	Permohonan kepada Kepala Biro Umum							2 jam	Disposisi
2	Disposisi ke Kabag Rumah Tangga, kemudian ke Kasubbag Urusan Dalam							2 jam	Disposisi
3	Disposisi ke staf							2 jam	Disposisi
4	Staf melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan yang diajukan perbaikan dan melaporkan hasilnya.							1 hari	Data kerusakan gedung
5	Staf menghubungi Rekanan / pihak ketiga untuk melakukan perbaikan							1 hari	SPK
6	Proses pengerjaan a. Ringan max : 3 hari b. Sedang : 7 hari							Sesuai dengan kerusakan	Pengerjaan kerusakan gedung
7	Setelah selesai, pihak ketiga mengajukan tagihan ke KPA							1 hari	Dokumen Administrasi
8	Setelah persyaratan lengkap dan disetujui KPA, dana bisa dibayarkan							3 hari	Pemeliharaan Gedung / Kantor selesai
9	Selesai.								

## 2. PEMELIHARAAN/PERBAIKAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL








No	Proses / Tahapan	Pelaksana						Waktu	Out Put
		Pemohon	Koordinator	Kasubbag	Kabag	KPA	Pihak Ketiga/Bengkel		
1	Permohonan kepada Kepala Biro Umum							2 jam	Disposisi
2	Disposisi ke Kabag Rumah Tangga, kemudian ke Kasubbag Urusan Dalam							2 jam	Disposisi
3	Disposisi ke staf pelaksana							2 jam	Disposisi
4	Staf melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan yang diajukan perbaikan dan melaporkan hasilnya.							2 jam	Data kerusakan kendaraan
5	Staf menghubungi Rekanan / pihak ketiga untuk melakukan perbaikan							1 hari	SPK
6	Proses pengerjaan							Sesuai dengan kerusakan	Pengerjaan kerusakan gedung
7	Setelah selesai, pihak ketiga mengajukan tagihan ke KPA							1 hari	Dokumen Administrasi
8	Setelah persyaratan lengkap dan disetujui KPA, dana bisa dibayarkan							1 hari	Pemeliharaan Gedung / Kantor selesai
9	Selesai.								














### 3. PERBAIKAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN GEDUNG / KANTOR

No	Proses / Tahapan	Pelaksana						Waktu	Out Put
		Pemohon	Koordinator	Kasubbag	Kabag	KPA	Pihak Ketiga/Bengkel		
1	Permohonan kepada Kepala Biro Umum							2 jam	Disposisi
2	Disposisi ke Kabag Rumah Tangga, kemudian ke Kasubbag Urusan Dalam							2 jam	Disposisi
3	Disposisi ke staf pelaksana							2 jam	Disposisi
4	Staf melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan yang diajukan perbaikan dan melaporkan hasilnya.							2 jam	Data kerusakan peralatan / perlengkapan
5	Kerusakan ringan akan diperbaiki sendiri							1 hari	Pelaksanaan perbaikan
6	Kerusakan sedang/berat, koordinator menghubungi Rekanan / pihak ketiga untuk melakukan perbaikan							1 hari	SPK
7	Proses pengerjaan							Sesuai dengan kerusakan	Pengerjaan kerusakan peralatan / perlengkapan
8	Setelah selesai, pihak ketiga mengajukan tagihan ke KPA							1 hari	Dokumen Administrasi
9	Setelah persyaratan lengkap dan disetujui KPA, dana bisa dibayarkan							1 hari	Perbaikan peralatan / perlengkapan selesai
10	Selesai.								

#### 4. PEMELIHARAAN AIR CONDITIONING (AC)












No	Proses / Tahapan	Pelaksana				Waktu	Out Put
		Staf	Kasubbag	PPTK	KPA		
1	Petugas menyalakan dan melakukan pengecekan ringan AC ke ruangan-ruangan yang memiliki AC (temperatur, tekanan, kebersihan, tombol-tombol dll)					Setiap hari	Kondisi AC terpantau
2	Melakukan perawatan secara berkala / berdasarkan laporan adanya kerusakan					Setiap hari	Kondisi AC terawat
3	Pengecekan baterai remote AC					1 kali seminggu	Kondisi remote AC terawat
4	Pemeliharaan outdoor unit, antara lain : a. Membersihkan kipas kondensor pada outdoor unit; b. Pengecekan ampere listrik; c. Pengecekan pipa kapiler; d. Pengecekan gas refrigerant (freon).					3 bulan sekali	Outdoor unit terawat dengan baik
5	Pemeliharaan indoor unit, antara lain : a. Membersihkan filter; b. Membersihkan evaporator; c. Membersihkan pembuangan air; d. Membersihkan chasing indoor AC					3 bulan sekali	Indoor unit terawat dengan baik
6	Pengisian kartu pemeliharaan					Setelah perbaikan	Kegiatan pemeliharaan terpantau
7	Melaporkan kepada pimpinan					1 Hari	selesai

## 2. PEMELIHARAAN/PERBAIKAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL










No	Proses / Tahapan	Pelaksana						Waktu	Out Put
		Pemohon	Koordinator	Kasubbag	Kabag	KPA	Pihak Ketiga/Bengkel		
1	Permohonan kepada Kepala Biro Umum							2 jam	Disposisi
2	Disposisi ke Kabag Rumah Tangga, kemudian ke Kasubbag Urusan Dalam							2 jam	Disposisi
3	Disposisi ke Koordinator pelaksana							2 jam	Disposisi
4	Koordinator melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan yang diajukan perbaikan dan melaporkan hasilnya.							2 jam	Data kerusakan kendaraan
5	Koordinator menghubungi Rekanan / pihak ketiga untuk melakukan perbaikan							1 hari	SPK
6	Proses pengerjaan							Sesuai dengan kerusakan	Pengerjaan kerusakan gedung
7	Setelah selesai, pihak ketiga mengajukan tagihan ke KPA							1 hari	Dokumen Administrasi
8	Setelah persyaratan lengkap dan disetujui KPA, dana bisa dibayarkan							1 hari	Pemeliharaan Gedung / Kantor selesai
9	Selesai.								



## 5. PEMELIHARAAN GENSET DAN INSTALASI

No	Proses / Tahapan	Pelaksana				Waktu	Out Put
		Staf	Kasubbag	PPTK	KPA		
1	Petugas menyalakan dan melakukan pengecekan ringan Genset (kebersihan, tombol, panel dll)					Setiap hari	Kondisi genset terpantau
2	Menghidupkan genset secara periodik 3 (tiga) hari sekali untuk pemanasan mesin					3 hari sekali	Kondisi genset terawat
3	Melakukan identifikasi permasalahan gangguan					3 jam	Kondisi genset terawat
4	Melakukan pengecekan peralatan dan stok barang instalasi dan maintenance					1 bulan sekali	Peralatan dan stok barang terpantau
5	Menentukan skala prioritas penanganan gangguan					3 jam	Gangguan tertangani
6	Membagi tugas anggota dalam menyelesaikan gangguan yang ada					1 jam	Gangguan segera terselesaikan
7	Penanganan gangguan sampai dengan keadaan normal					Sesuai dengan kerusakan	Supply listik normal
8	Membuat check list penyelesaian gangguan					1 jam	Pemeliharaan terpantau
9	Melaporkan kepada pimpinan					1 Hari	selesai

## 6. PEMELIHARAAN LIFT

No	Proses / Tahapan	Pelaksana				Waktu	Out Put
		Staf	Kasubbag	KPA	Pihak Ketiga		
1	Petugas menyalakan dan melakukan pengecekan ringan LIFT (tombol, kebersihan lift dll.					Setiap hari	Kondisi LIFT terpantau
2	Melakukan pemantauan setiap 2 (dua) jam sekali					Setiap 2 (dua) jam	Kondisi LIFT terpantau
3	Melakukan pengecekan di setiap lantai bila ada sling pintu yang sudah aus / putus					1 kali seminggu	Kondisi LIFT terpantau
4	Melakukan pengecekan panel mesin lift dan car lift 1 (satu) minggu sekali					1 minggu sekali	Panel LIFT dan Car LIFT terawat
5	Melakukan perbaikan terhadap adanya gangguan ringan dan memanggil pihak ketiga apabila terjadi gangguan berat					Sesuai kerusakan	Kerusakan tertangani
6	Melakukan service/maintenance setiap bulan oleh pihak ketiga yang ditunjuk					Setiap bulan	Kondisi LIFT terawat
7	Membuat laporan terkait dengan penanganan kerusakan pada lift					1 Hari	selesai

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,

DYAH LUKISARI