



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/1/APM-SOP-TUR/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PERAWATAN GEDUNG KANTOR, RUMAH DINAS DAN HALAMAN KANTOR**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMK No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD ;</li> <li>2. PMK No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat ;</li> <li>3. PMK No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN ;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b> SOP Laporan SIMAK BMN</p> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <p>S.1. Hukum S.1. Teknik S.2. Hukum SMA</p> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b> Komputer, printer, Alat Tulis</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b> Laporan Hasil Pemeriksaan Kerusakan</p>
--	--

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tenaga Pelaksana	Bendahara	Kasubbag TU dan RT	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Pengecekan Gedung Kantor, Rumah Dinas, dan Halaman Kantor						Barang inventaris	3 hari/Selesai	Terdapatnya kondisi yang rusak
2.	Mendeteksi kerusakan Gedung Kantor, Rumah Dinas, dan Halaman Kantor						Barang Inventaris	60 menit	Diketahui-nya Gedung, Rumah Dinas, dan halaman kantor yang rusak.
3.	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag TU & RT						Laporan hasil pemeriksaan	60 Menit	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4.	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke Kabag Umum dan Keuangan serta Sekretaris						Laporan hasil pemeriksaan	30 Menit	Disetujui nya laporan
5.	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Bendahara						Laporan hasil pemeriksaan	30 Menit	Disetujui nya laporan
6.	Melakukan pencairan uang dan menyerahkan kepada Kasubbag.TU & RT						Kwitansi Pengeluaran	30 Menit	Telah diterima uang perbaikan
7.	Melaksanakan perbaikan							5 hari/Selesai	Gedung Kantor, Rumah Dinas, dan Halaman Kantor kembali baik