



## PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen :SOP-SRP-06

Revisi :00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; Step1[Pembuatan Jadwal perawatan Sarana Prasarana]     Step1 --&gt; Step2[Pengecekan Rutin Sarana Prasarana]     Step2 --&gt; Decision{Rusak}     Decision -- T --&gt; A2{{A2}}     Decision -- Y --&gt; Step3[Perbaikan Sarana Prasarana]     Step3 --&gt; B2{{B2}}     Step3 --&gt; C2{{C2}}           </pre>	<p><b>Mulai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan jadwal perawatan sarana prasarana oleh:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Perencanaan, Pelaporan, Kerjasama, Kehumasan dan Promosi, Kearsipan (P2K3): Infrastruktur IT</li> <li>- Kasubag Umum: Infrastruktur Non IT</li> </ul> </li> <li>2. Pengecekan rutin dilakukan oleh pihak internal dan eksternal serta dicatat pada Kartu Perawatan Sarana Prasarana.</li> <li>3. Apabila pada saat pengecekan, terdapat kerusakan maka dilakukan tindak lanjut perbaikan. Perbaikan dapat dilakukan berdasarkan hasil laporan dari User.</li> <li>4. Apabila perbaikan dilakukan oleh pihak eksternal, maka merujuk pada SOP Pengadaan Barang dan Jasa.</li> </ol>	<p>Kasubag P2K3, Kasubag Umum</p> <p>Kasubag dan Kasi P2K3, Kasubag dan Kasi Umum</p> <p>Kasubag dan Kasi P2K3, Kasubag dan Kasi Umum</p> <p>Kasubag P2K3, Kasubag Umum</p>	<p>Jadwal Perawatan Sarana Prasarana</p> <p>Checklist Sarana Prasarana, Kartu Perawatan Sarana Prasarana</p> <p>Kartu Perawatan Sarana Prasarana</p> <p>SPK (mengacu pada pengadaan barang)</p>



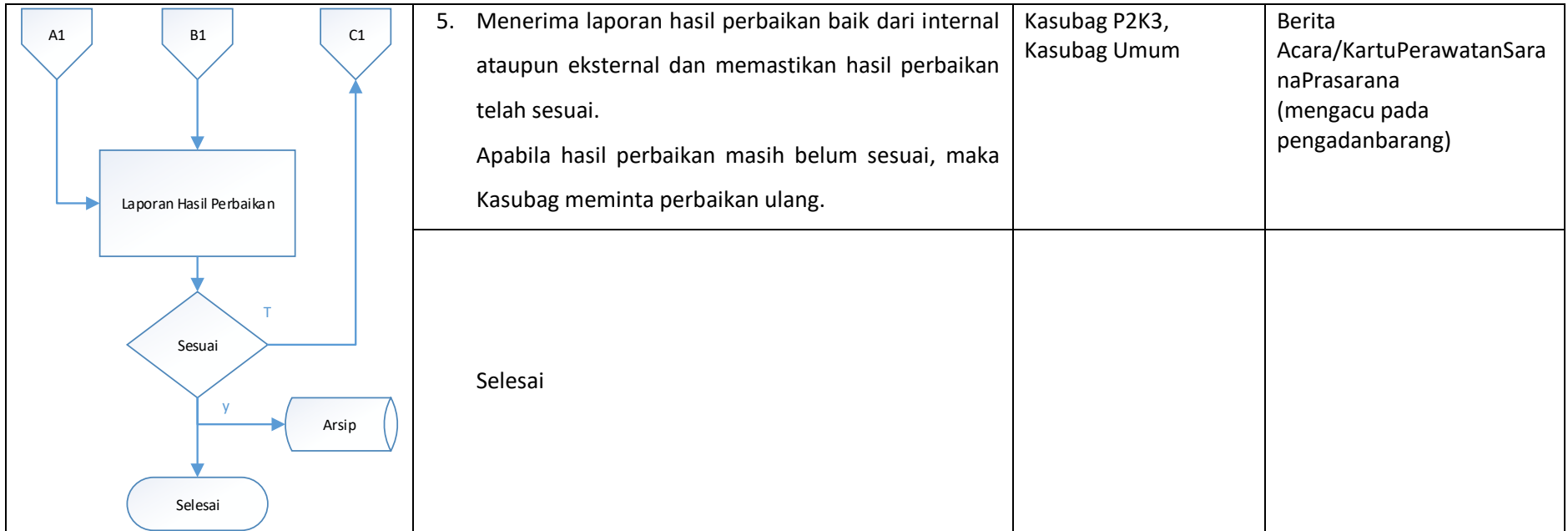
**PROSEDUR  
PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA**

Halaman: Page 2 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen :SOP-SRP-06

Revisi :00



Menyusun,	Memeriksa,	Menyetujui,
<p><u>Suroso, Amd</u> <b>Kasubag Umum</b></p>	<p><u>Dr. Murtanto, Ak., CA., MSi</u> <b>Wadek II</b></p>	<p><u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak., CA., MBA</u> <b>Dekan</b></p>