



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

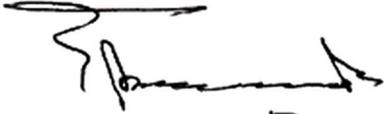
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



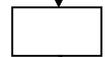
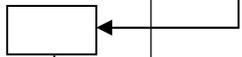
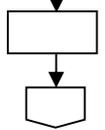
DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

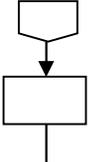
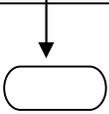
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585
BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/05
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 1 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Barang milik Daerah	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Perbaikan barang tidak efektif dan efisien Permasalahan yang sering muncul : 1. Setelah barang diperbaiki, barang rusak lagi	1. Daftar Inventaris barang 2. Nota perbaikan barang 3. Berita Acara Perbaikan

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Sekcam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemantauan terhadap barang sesuai dengan DPA			- Buku Inventarisasi barang - ATK	1 hari	Daftar Inventarisasi barang	
2.	Mengusulkan perawatan barang kepada Sekcam			- Daftar barang - Form usulan perawatan barang - ATK	30 menit	Usulan perawatan barang	
3.	Menyetujui usulan perawatan barang			Usulan perawatan barang	25 menit	Persetujuan perawatan barang	
4.	Mengundang pihak kedua untuk melakukan servis barang. Jika ada barang yang rusak, maka mengusulkan perbaikan barang			Persetujuan perawatan barang	2 hari	Usulan perbaikan barang	
5.	Menerima nota perbaikan dari pihak kedua			Usulan perbaikan barang	2 hari	Nota perbaikan barang	
6.	Menyerahkan nota perbaikan kepada bendahara pengeluaran			Barang telah diperbaiki	5 menit	Nota perbaikan barang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Sekcam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dana perawatan dari Bendahara barang dan menyerahkan kepada pihak kedua			Nota perbaikan barang	15 menit	Dana perbaikan barang	
8	Mengarsipkan nota perawatan barang untuk SPJ			Dana perbaikan barang	30 menit	Berita Acara Perbaikan	

Diperiksa oleh :
Diperiksa oleh :
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :

Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si
NIP. 198911162012061002