

Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor

No. SK :

Persyaratan

1. Menerima berkas / surat masuk dari kantor / dinas mengenai pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat draf RAB pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan DPA					Dokumen DPA	10 menit	Masukan dan arahan	
2	memerintahkan Staf membuat draf RAB pemeliharaan sesuai dengan DPA					Dokumen DPA	10 menit	Masukan dan arahan	
3	Membuat draf RAB sesuai dengan DPA					Dokumen DPA	60 menit	Draf RAB	
4	Menerima, membaca dan meneliti draf RAB pemeliharaan sesuai dengan DPA					Draft RAB	15 menit	Draf RAB telah dikoreksi	
5	Menerima, membaca dan meneliti draf RAB pemeliharaan sesuai dengan DPA					Draft RAB	15 menit	Draf RAB disetujui/tidak disetujui	
6	Menerima kembali draf RAB pemeliharaan yang telah ditandatangani					RAB	15 menit	RAB telah ditandatangani	
7	Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor secara rutin/berkala					RAB	5 menit	Laporan pelaksanaan secara berkala	
8	Membuat laporan pemeliharaan secara berkala kepada sekretaris dan dilanjutkan kepada kepala dinas					Laporan pelaksanaan secara berkala	15 menit	Arahan dan masukan	

1. membuat draf RAB pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan DPA
2. memerintahkan Staf membuat draf RAB pemeliharaan sesuai dengan DPA
3. Membuat draf RAB sesuai dengan DPA
4. Menerima, membaca dan meneliti draf RAB pemeliharaan sesuai dengan DPA (tahap koreksi)
5. Menerima, membaca dan meneliti draf RAB pemeliharaan sesuai dengan DPA (tahap disetujui/tidak disetujui)
6. Menerima kembali draf RAB pemeliharaan yang telah ditandatangani
7. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor secara rutin/berkala
8. Membuat laporan pemeliharaan secara berkala kepada sekretaris dan dilanjutkan kepada kepala dinas

Waktu Penyelesaian



Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan
Pemukiman

3 Jam

1. Memeriksa, menganalisa, mengklasifikasi dan membuat dokumen daftar permohonan terkait pemeliharaan gedung kantor ;
2. Membuat draf RAB pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor sesuai DPA;
3. Memeriksa, membaca dan meneliti dokumen daftar permohonan kebutuhan pemeliharaan gedung kantor yang sesuai dengan DPA;
4. Menyerahkan kembali dokumen RAB kepada Kasubbag Perencanaan untuk di verifikasi dan ditandatangani
5. Melaksanakan proses pemeliharaan gedung kantor sesuai daftar permohonan
6. Membuat laporan pemeliharaan secara berkala kepada sekretaris dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Peningkatan dan Pendukung Kualitas Kinerja Aparatur

Pengaduan Layanan

- Ruang Pengaduan DPKP di Jalan Jokotole No. 143
- Kotak dan Buku Pengaduan
- Email : ciptakarya.pamekasan@gmail.com