

Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

No. SK :

Persyaratan

1. Adanya surat permohonan pengajuan pengadaan dan perawatan operasional dinas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP PEMELIHARAAN RUTIN / BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Umum dan Kepegawaian	Staf	PPTK	Bendahara	Pihak Ke-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan perawatan/pemeliharaan peralatan gedung kantor								Permohonan perawatan pemeliharaan peralatan gedung kantor	1 hari	Permohonan perbaikan/perawatan	
2.	Meminta persetujuan kepada Pimpinan								Data kondisi Sarana dan prasarana	1 hari	Persetujuan dari KPA/Pimpinan	
3.	Hasil persetujuan permintaan perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor								Data kondisi Sarana dan prasarana kantor	1 hari	Dokumen	
4.	Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK								Dokumen	3 hari	Dokumen	
5.	Hasil persetujuan biaya perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor								Dokumen	1 hari	Dokumen	
6.	Permintaan biaya perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor								Dokumen	1 hari	Biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	
7.	Penunjukan pelaksana								Dokumen	1 hari	Dokumen	
8.	Pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor oleh Pihak Ke 3								Dokumen/ sarana/prasarana	1 hari	Dokumen	
9.	Proses perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor								Dokumen/ sarana/prasarana	1-3 hari	Kwitansi Biaya perawatan/ pemeliharaan	
10.	Penyerahan hasil perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor dari Pihak ke 3								Dokumen/ sarana/prasarana	1 hari	Data perbaikan dicatat ke dalam buku catatan	
11.	Penyerahan perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada pemohon.								Dokumen/ sarana/prasarana	1 hari	Data perbaikan dicatat ke dalam buku catatan	

1. Mengajukan permintaan perawatan/pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada atasan (Sekretaris)
2. Meminta persetujuan kepada atasan
3. Atasan menyetujui permintaan perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor
4. Kasubbag menyampaikan biaya pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada PPTK
5. PPTK menyetujui pengajuan biaya pemeliharaan peralatan gedung kantor
6. Kasubbag mengajukan permintaan biaya pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada Bendahara
7. Bendahara memproses permintaan biaya tersebut
8. Kasubbag menunjuk stafnya sebagai pelaksana kegiatan dan dalam proses pengerjaannya staf bekerjasama dengan pihak ke-3
9. Pihak ke-3 melakukan proses kegiatan pemeliharaan peralatan gedung kantor
10. Pihak ke 3 membuat laporan hasil pekerjaannya berupa data2 perbaikan kepada Kasubbag
11. Kasubbag menyerahkan hasil laporan pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada pemohon.



Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan
Pemukiman

Waktu Penyelesaian

15 Hari kerja

1. Mengajukan permintaan perawatan/pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada atasan (Sekretaris)
2. Meminta persetujuan kepada atasan
3. Atasan menyetujui permintaan perawatan/ pemeliharaan peralatan gedung kantor
4. Kasubbag menyampaikan biaya pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada PPTK
5. PPTK menyetujui pengajuan biaya pemeliharaan peralatan gedung kantor
6. Kasubbag mengajukan permintaan biaya pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada Bendahara
7. Bendahara memproses permintaan biaya tersebut
8. Kasubbag menunjuk stafnya sebagai pelaksana kegiatan dan dalam proses pengerjaannya staf bekerjasama dengan pihak ke-3
9. Pihak ke-3 melakukan proses kegiatan pemeliharaan peralatan gedung kantor
10. Pihak ke 3 membuat laporan hasil pekerjaannya berupa data2 perbaikan kepada Kasubbag
11. Kasubbag menyerahkan hasil laporan pemeliharaan peralatan gedung kantor kepada pemohon.

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