



## Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

# Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

No. SK : 25.A

## Persyaratan

1. laporan kondisi perlengkapan dan peralatan kantor

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATANG HARI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		STAF	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Melaporkan kondisi barang inventarisasi dengan telaah staf kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	■					Barang Inventarisasi yang akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti telaahan staf dan menguskan staf untuk membuat Nota Pengajuan Perawatan Peralatan		□				Telaahan staf data barang yang akan diperbaiki	45 menit	Telaahan staf data barang yang akan diperbaiki	
3	Membuat konsep Nota Pengajuan Perawatan Peralatan dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian	□					Telaahan staf data barang yang disetujui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Konsep nota pengajuan perawatan barang	
4	Membuat konsep nota dan meruskannya ke Sekretaris untuk ditandatangani		□				konsep nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan perawatan barang yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5	Menandatangani konsep nota pengajuan perawatan peralatan Dinas dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk didisposisi dan meneruskan ke PPTK untuk ditindaklanjuti			□			Konsep nota pengajuan perawatan barang yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	45 menit	Nota pengajuan perawatan barang yang sudah ditandatangani Sekretaris	
6	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku PPTK				□		Nota pengajuan perawatan barang yang sudah ditandatangani Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kepala Dinas	
7	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian menguskan pengurus barang untuk melaksanakannya	□					Nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kepala Dinas		Nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kepala Dinas dan di paraf PPTK	

8	Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki				□		Nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kepala Dinas dan di paraf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang	■					Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

1. tindak lanjut pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor

### Waktu Penyelesaian

45 Menit

empat puluh limat menit

### Biaya / Tarif



## Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor

### Pengaduan Layanan

staf pengurus aset perlengkapan dan peralatan kantor