

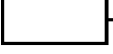
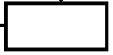
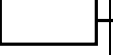
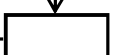




Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Kabandan	Pengurus Brg	Kelengkapan	Waktu
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag UK						Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan dan meneruskan ke sekretaris						Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	45 menit
3	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan B arang dan meneruskan ke Kepala untuk didisposisi dan meneruskan Kasubag Umum untuk ditindaklanjuti						Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK	45 menit
4	Menerima Nota dan memberikan disposisi kemudian meneruskannya ke Kasubag UK selaku PPTK						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	30 menit
5	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabandan	30 menit
6	Menerima nota dan mencek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabandan dan diparaf PPTK	45 menit
7	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang						Bukti serah terima barang	5 menit

Output	Keterangan
Telaahan staf	
Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	
Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabadan	
Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabadan dan diparaf PPTK	
Bukti serah terima barang	
Bukti serah terima barang	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
BADANDINAS/KANTOR	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kep</p> <p style="text-align: right;">Nai</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>
SEKRETARIAT/BIDANG	Nama SOP	Pengajuan Perawatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara /Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang 3. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Barang dan Jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendataan Aset Badan 2. SOP surat keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Mampu mengoperasikan komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu	Manual dan ekeletronik

ala
ma
.....
Barang

g inventaris
sa