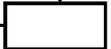


Prosedur

| 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 |
| |
| |
| |
| |
| |