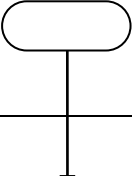

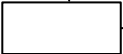

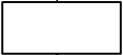
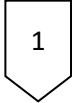
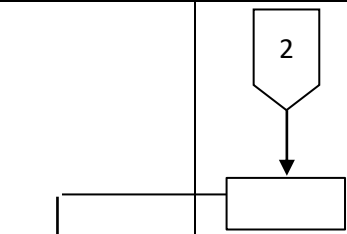
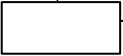
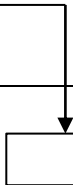
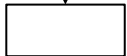
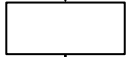
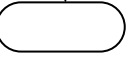
	<p style="text-align: center;">PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM</p> <p style="text-align: center;">SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
		Nama SOP	Pemeliharaan dan Pengawasan Barang Inventaris Kantor
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<p>1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).</p> <p>2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D);</p>		<p>1. SLTA/Sarjana</p> <p>2. Mampu melakukan koordinasi internal dan eksternal</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Memahami tata cara pemeliharaan barang/jasa</p>	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan	
<p>1. SOP Pengadaan Barang dan Inventaris Kantor</p> <p>2. Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang</p>		<p>1. Komputer dan Printer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Daftar Barang Inventaris</p>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<p>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu idel pejabat ditempat.</p> <p>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.</p>		<p>1. Daftar barang</p> <p>2. Buku dan agenda</p>	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola barang inventaris kantor	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mencatat barang barang inventaris yang masuk dalam daftar perawatan rutin					Komputer ATK	2 hari	Daftar Barang	
2.	Melakukan pengecekan barang inventaris yang masuk dalam daftar perawatan secara rutin					ATK Barang inventaris	3 hari	Data barang yang masuk pemeliharaan	
3.	Membuat rencana perawatan barang inventaris untuk 1 tahun					Komputer ATK	1 jam	Draft rencana pemeliharaan 1 tahun	
4.	Membuat Surat perintah kerja					Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas Pelaksana	
5.	Mengajukan rencana perawatan barang inventaris ke Kabag					Draf hasil penyusunan rencana perawatan	30 menit	Draft rencana perawatan	
6.	Membuat nota dinas pengajuan perawatan barang inventaris					Komputer Nota dinas	1 jam	Nota Dinas pemeliharaan barang	

7.	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan barang tertentu yang dilaksanakan penyedia barang					Barang inventaris	3 hari	Selesainya pelaksanaan pengadaan barang/jasa	
8.	Melakukan Pengerjaan perbaikan inventaris					Barang inventaris	3 Hari	Perbaikan barang inventaris	
9.	Menyerahkan tagihan ke bendahara					Bukti Tagihan	1 jam	Kuitansi/tagihan pengerjaan pemeliharaan	
10.	Melakukan Pembayaran tagihan dan meminta cap kuitansi serta faktur pajak kepada rekanan					Bukti Tagihan	2 jam	Bukti pembayaran dan faktur	
11.	Menyerahkan kuitansi/bukti pembayaran ke bendahara					Bukti Pembayaran	2 jam	Bukti pembayaran	