



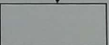
	<p align="center"><b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>  <b>BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN</b>  <b>SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p>	Nomor SOP	080/B.UMUM/SOP/2018
		Tanggal Pembuatan	2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
		Nama SOP	Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas.
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
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). 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).		1. Memahami Tentang Proses Pengelolaan Sarplas 2. Memahami Kemampuan Dalam Pengelolaan Sarplas 3. Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Yang Terkait	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Sarplas 2. Manual Mutu		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan WIFI 4. Kartu Kendali Pengelolaan Sarplas	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Kegiatan Rutin Sehari-Hari Perkantoran Akan Terganggu.		1. Berkas Administrasi Pengelola Sarplas 2. Kartu Kendali Sarplas	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Sarpras	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Daftar Sarpras RT Dinas					Daftar dan Jadwal Sarpras.	2 Jam	Dokumen	
2.	Memantau Kinerja Sarpras RT Dinas					Daftar dan Jadwal Sarpras.	1 Jam	Kegiatan	
3.	Mengkoordinasikan dengan Pengelola / Penanggung Jawab Sarpras RT Dinas dengan Pihak-Pihak Terkait					Daftar dan Jadwal Sarpras.	1 Jam	Kegiatan	
4.	Bertanggung Jawab Atas Semua Kegiatan Sarpras					Daftar dan Jadwal Sarpras.	Setiap Hari	Kegiatan	
5.	Mengevaluasi Kinerja Dan Laporan Sarpras di RT Dinas					Daftar dan Jadwal Sarpras.	1 Jam	Dokumen	