
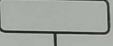
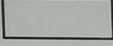



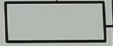
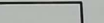


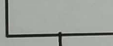
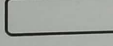




**PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

	<b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>		Nomor SOP	052/B.UMUM/SOP/2018
			Tanggal Pembuatan	2018
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi
			Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Kantor Dan Taman Halaman
			Dasar Hukum :	
1.	UU Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	SLTA		
2.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah			
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :		
1.	SOP Pembayaran Tagihan	1. Form Pengajuan Pemeliharaan		
		2. ATK		
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan		
Waktu tertera pd mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat di tempat, tidak termasuk wkt pemngembalian berkas.		Dokumen Pemeliharaan Gedung Kantor Dan Taman Halaman		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENAGGUNG JAWAB	KASUBBAG	KABAG	KARO	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Mengecek dan menginventarisir kondisi gedung kantor dan taman halaman							Data Kerusakan	
2.	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman					Form Pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3.	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman					Form Pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
4.	Menyetujui / tidak menyetujui usulan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman dan Melaksanakan koordinasi dengan Karo Umum					Form Pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
5.	Koordinasi dan memberikan petunjuk pada kabag					RAB		RAB	
6.	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman						1 Jam	Hasil Pekerjaan	
7.	Mendokumentasikan					Kelengkapan arsip		Dokumen perbaikan / pemeliharaan	