
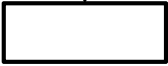

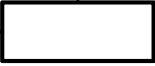



	<p><b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p> <p><b>BIRO UMUM</b></p> <p><b>SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	<b>Pemeliharaan Gedung Kantor Dan Taman Halaman</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. UU Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		1. Minimal SLTA	
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah		2. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan PPK untuk melaksanakan pemeliharaan	
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/339/BAKUDA/2018 Tentang Standar Satuan Harga Belanja Pegawai dan Jasa Tahun Anggran 2019 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.		3. Memiliki kewenangan memelihara Gedung	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1. SOP Pembayaran Tagihan		1. Form Pengajuan Pemeliharaan	
		2. RAB	
		3. ATK	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Waktu tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat		1. Kartu Kendali Biro Umum	
2. Waktu tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan		2. Arsip Biro Umum	
		3. Di paraf oleh Pejabat Biro Umum	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		STAF PELAKSANA	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					Form Pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
5.	Melaksanakan koordinasi dengan Karo Umum					RAB		RAB	
6.	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman						1 Jam	Hasil Pekerjaan	
7.	Mendokumentasikan					Kelengkapan arsip		Dokumen perbaikan / pemeliharaan	