



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

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         |  |
| Tanggal Pembuatan | 2019   |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan Oleh :   | Kepala Biro Umum                                   |
| Nama SOP          | Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas. |

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---------------|-------------------------|

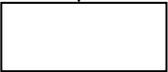
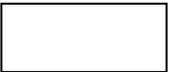
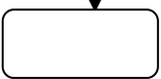
|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).</li><li>Peraturan 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).</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Tentang Proses Pengelolaan Sarplas</li><li>Memahami Kemampuan Dalam Pengelolaan Sarplas</li><li>Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Yang Terkait</li></ol> |
|--|--|

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Keterkaitan : | Peralatan/ Perlengkapan : |
|---------------|---------------------------|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol> |
|--------------------------------------|--|

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
|--------------|----------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.</li><li>Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Berkas Administrasi Pengelola Sarplas</li><li>Kartu Kendali Sarplas</li></ol> |
|---|---|

| 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  |            |