

 <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 Setda Provinsi Kep. Babel
	Nama SOP	Teknisi Listrik, AC, Lift dan Genset
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>3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/339/BAKUDA/2018 Tentang Standar Satuan Harga Belanja Pegawai dan Jasa Tahun Anggaran 2019 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</p>	<p>1. SLTA/Sarjana</p> <p>2. Memiliki kemampuan pekerjaan instalasi mekanikal/elektrikal</p> <p>3. Memiliki kewenangan memelihara Gedung</p>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<p>1. SOP Pemeliharaan Barang</p> <p>2. SOP Teknisi Jaringan dan Instalasi Komputer</p>	<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Form Pengajuan</p> <p>3. Laporan dari pengguna</p>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan	
<p>1. Waktu tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat</p> <p>2. Waktu tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan</p>	<p>1. Kartu Kendali Biro Umum</p> <p>2. Arsip Biro Umum</p> <p>3. Di paraf oleh Pejabat Biro Umum</p>	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PETUGAS TEKNISI	KASUBBAG	KABAG	KARO	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengecek dan menginventarisir kondisi peralatan					Laporan dari pengguna		Data Kerusakan	
2.	Mengajukan permohonan pemeliharaan/perbaikan peralatan					Form Pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3.	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan/perbaikan peralatan					Form Pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
4.	Menyetujui / tidak menyetujui usulan pemeliharaan/perbaikan peralatan					Form Pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
5.	Melaksanakan koordinasi dengan Karo Umum					RAB		RAB	
6.	Melakukan pekerjaan pemeliharaan/perbaikan peralatan						1 hari	Hasil Pekerjaan	
7.	Mendokumentasikan					Kelengkapan arsip		Dokumen perbaikan / pemeliharaan	