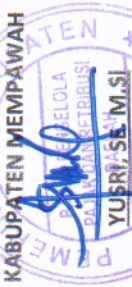


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT		NOMOR SOP	065/ 12 / BPPRD / 2022
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
		TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	
		KABUPATEN MEMPAWAH	
		DISAHKAN OLEH	
		 YUSRI, S.E., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322-1993031-010	
		NAMA SOP	PEMELIHARAAN SARANA DAN PERALATAN KERJA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.		1 SLTA, D-III, S1 Administrasi	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.		2 Menguasai peraturan - peraturan bidang kepegawaian	
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.		3 Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.			
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain;		1 Alat tulis kantor	
2 SOP Internal dan Administrasi.		2 Data	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat sehingga tidak dapat dilaksanakan pemeliharaan sarana dan peralatan kerja		1 Buku agenda surat keluar	

FLOWCHART SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PERALATAN KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Analisis Kebijakan	Kepala	Pihak Service	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melaporkan pada penyimpan dan pengurus barang mengenai kerusakan barang						Barang yang rusak	15 Menit	Laporan kondisi barang	
2	Mengecek secara langsung barang yang dilaporkan						Laporan kondisi barang	30 Menit	Catatan kondisi barang	
3	Membuat keputusan apakah kondisi barang perlu perbaikan/perawatan atau tidak berdasarkan hasil crosscheck penyimpanan dan pengurus barang						Catatan kondisi barang	10 Menit	Persetujuan	
4	Bila kondisi barang perlu perbaikan, diajukan perawatan barang kepada kepala dengan membuat surat pesanan pekerjaan						Usulan perawatan / perbalkan barang	10 Menit	Pengajuan perawatan / perbaikan barang	
5	Menandatangani surat pesanan pekerjaan						Surat pesanan pekerjaan	10 Menit	Surat pesanan pekerjaan ditandatangani	
6	Membawa barang ke tukang service untuk dilakukan perbaikan/perawatan dengan membawa surat pesanan						Surat pesanan pekerjaan yang ditanda tangani	30 Menit	Barang dibawa ke tukang service	
7	Melakukan perawatan/perbaikan						Barang yang rusak	Sesuai kondisi	Barang kembali normal / bisa dipergunakan	
8	Menerima hasil perbaikan/perawatan barang dari tukang service, apabila sudah selesai dengan pesanan penyimpanan barang bisa menerima hasil perawatan tersebut						Barang yang sudah baik	15 Menit	Barang diterima	
9	Mengembalikan barang ke pengguna						Barang yang sudah baik	15 Menit	barang dipergunakan	
10	Penyelesaian administrasi dan pengarsipan dokumen						File dan SPJ	15 Menit	Administrasi dokumen	