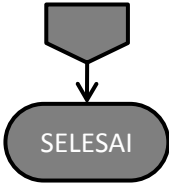


Prosedur Pengajuan Perawatan Peralatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf/bidang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Sekretaris	MULAI						Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan							Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk ditandatangani							Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang	
4	konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan Satpol. PP dan Damkar dan meneruskan ke sekretaris untuk didisposisi dan meneruskan ke kasat							Konsep Nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang	
5	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan Satpol. PP dan Damkar dan meneruskan ke kasat untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh ditandatangani Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kasi selaku PPTK							Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh ditandatangani Sekretaris	45 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	
8	Menerima Nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki							Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	

9	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang						Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	
---	--	--	--	--	--	--	---------------------------	---------	---------------------------	--

	PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/07/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-brang inventaris tidak terwat dengan baik secara kontiniu	