

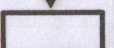
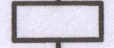
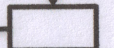


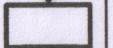


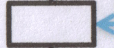







PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
INSPEKTORAT DAERAH

	NOMOR SOP	: B/067/ 01134 / ID-Sekre.1/IV/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 13 Juli 2013
	TGL. REVISI	: 03 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	: 02 April 2019
	DISAHKAN OLEH	: <div>INSPEKTUR  Ikhsan Budiman, SH., MM NIP. 19761205 200604 1 016</div>
	NAMA SOP	: Pelayanan pemeliharaan Barang / Asset
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu2. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data2. Memahami tugas dan fungsi Inspektorat Daerah1. Memahami mekanisme dan prosedur pemeliharaan barang dan administrasi SPJ
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1.SOP Inventarisasi barang / Asset		<ol style="list-style-type: none">1.Data keadaan barang2.Komputer/Printer3. perundang-undangan
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN BARANG / ASSET INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan sekretaris untuk menyusun kebutuhan pemeliharaan sesuai dalam DPA					Surat masuk dan Bagian Umum dan Kepegawaian	10	Disposisi	Tentang Permintaan
2	Menugaskan / mendisposisi Kasubbag umum dan kepegawaian untuk mengonsep kebutuhan pemeliharaan perunit barang / asset					Disposisi	10	Disposisi	
3	Menugaskan pengurus barang untuk menyusun pemeliharaan sesuai dengan kartu Inventaris Barang					Disposisi	120	Disposisi	
4	Menyerahkan data kebutuhan pemeliharaan barang / asset di SKPD kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Disposisi	5	Kumpulan Data Kebutuhan Pemeliharaan	SOP Pengumpulan data
5	Menganalisa dan mengkoreksi kebutuhan Rencana pemeliharaan Barang / asset perunit					Kumpulan Data Kebutuhan Pemeliharaan	90	Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	
6	Menyerahkan hasil analisis dan koreksi kepada Sekretaris					Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	5	Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	
7	Mereviu hasil analisis dan koreksi kasubbag umum dan kepegawaian					Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	60	Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	
8	Menyerahkan hasil reviu kepada Inspektur					Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	5	Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	
9	Menelaah konsep pemeliharaan barang / asset					Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	30	Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	
10	Menandatangani lembar persetujuan pemeliharaan unit barang / asset					Konsep Data Kebutuhan Pemeliharaan	10	Usulan pemeliharaan barang	
11	menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mmengendalikan pelaksanaan pemeliharaan aset					Usulan pemeliharaan barang	10	Pemeliharaan Barang	