



**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG**

BAGIAN UMUM

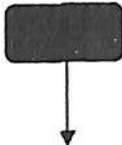
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	065/219/SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG
Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Kantor


ZULKIFLI SH

Pembina Tk. I
NIP. 19630422 198903 1 010

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/ M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Pengaturan Ruangan/Gedung Kantor 3. Mengerti Pengoperasian Peralatan Elektronik
Keterkaitan 1. SOP Pemeliharaan Gedung Kantor	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/ laptop dan printer 2. Alat tulis kantor
Peringatan 1. Apabila SOP Pemeliharaan Gedung Kantor tidak dilaksanakan, maka pemakaian gedung tidak dapat terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan formulir permintaan perbaikan dan penggantian suku cadang/ spare part kendaraan, dari sopir yang telah diteliti atau diperiksa oleh koordinator kendaraan						Alat tulis, komputer dan printer	30 Menit	Sesuai dengan permintaan perbaikan dan penggantian spare part/suku cadang kendaraan yang telah diteliti	-
2	Formulir yang telah disetujui oleh Kasubbag. Umum dan Kepegawaian yang telah ditandatangani oleh sopir, dibawa ke bengkel dan diperiksa oleh teknisi bengkel							1 s/d 2 Jam	Untuk penggantian spare part dan perbaikan	-
3	Mobil diperbaiki sesuai dengan hasil pemeriksaan teknisi dan disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian							2 Jam	Diteliti kembalispare part dan perbaikan atau diganti	-
4	Meneliti kendaraan yang telah diperbaiki dan suku cadang/onderdil yang telah diganti							1 Jam	Kendaraan siap untuk dioperasikan	-
5	Menyiapkan surat perintah kerja penggantian spare part/ onderdil dan perbaikan						Alat tulis, dll	1 s/d 3 Jam	Menyiapkan SPK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	-
6	Membukukan surat perintah kerja (SPK) penggantian spare part/ onderdil dan perbaikan						Alat tulis, dll	3 Jam	Terciptanya ketertiban pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan jabatan	-