							Nomor SOP				
SEKRETARIAT							Tgl Pembuatan				
							Tgl Revisi				
							Tgl Efektif				
BIRO UMUM							Nama SOP	PELAYANAN PERBAI	IKAN/PERAWATAN	PERALATAN KERIA	
							Kualifikasi Pelaksana				
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara							I. Memahami mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah				
							2. Memahami mekanisme pemeliharaan/perawatan peralatan kerja				
							Nemiliki integritas moral yang baik				
							5. Wethinki megrias morai yang baik				
4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara											
5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik											
6. Peraturan Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (LN R1 Tahun 2013 No. 127)											
7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan											
8. Permenpan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah											
9. Surat	Perjanjian/SPK										
	- J. J. J										
Keterkaitan							Peralatan/Perlengkapan				
SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional							DIPA 3. Buku Panduan Teknis Pelayanan Kerumahtanggaan				
						2. RKAKL 4. Komputer + Printer					
Peringatan							Pencatatan dan Pendataan				
Pelayanan perbaikan/perawatan peralatan kerja dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal di Lembaga Administrasi Negara dengan memperhatikan aspek-aspek tertib administrasi							1. Pendataan sarpras				
dengan mempertatukan aspek-aspek tertib administrasi							Pendataan BMN	1. Pendataan BMN			
							3. Pengarsipan dokumen sarpras				
	Pelaksana						Mutu Baku Keterangan			Keterangan	
			1	1				1			
No.	Uraian Kegiatan				Kasubbag						
140.	Ci aian Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Penyedia Jasa	Unit Kerja LAN	RT/Kasubbag		Kelengkapan	Waktu	Output		
		Komitmen		LAN	Pengelola Kampus/PPHP				•		
					Rampustiii						
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memerintahkan penyedia jasa untuk melaksanakan pekerjaan perawatan/perbaikan sesuai dengan						Kontrak Kerja/SPK	-	Pelaksanaan kontrak dan laporan pelaksanaan	Sesuai dengan waktu dalam pelaksanaan kotrak	
	surat perjanjian/SPK	Mulai							pekerjaan	peiaksanaan konak	
	Suite perjunjunger re								penerjaan		
2	Penyedia jasa melaksanakan pekerjaan perawatan/perbaikan sesuai						Bukti Pemesanan (surat + telpon		Bukti pemesanan +	Sesuai dengan waktu dalam	
_	dengan surat perjanjian/SPK						+ informasi lainnya)		koordinasi ke Kabag RT	pelaksanaan kotrak	
			<b>├</b>						dan BMN		
3	Unit kerja melaporkan kerusakan terkait dengan peralatan kerja				İ		Surat laporan kerusakan	1 jam	Surat laporan kerusakan		
									disampaikan ke RT dan		
				<b> </b>					BMN		
L											
4	Kasubbag RT/Kasubbbag Pengelola Kampus/PPHP menindaklanjuti				İ		Surat laporan kerusakan	1 jam	Laporan hasil		
	laporan kerusakan bersama dengan personil penyedia jasa						disampaikan ke RT dan BMN		pengecekan peralatan		
									kerja		
5	Penyedia jasa perawatan/perbaikan peralatan kerja dan melaporkan						Laporan hasil pengecekan	1 sd 3 jam	Perawatan/Perbaikan		
	hasil perbaikan kepada Kasubbag RT/Kasubbbag Pengelola						peralatan kerja dan surat		peralatan kerja		
	Kampus/PPHP/PPK				<b>├</b>		perintah perbaikan				
	İ										
			1 1	1			I	1		1	
									_		
6	Unit kerja menerima hasil pekerjaan perawatan/perbaikan peralatan						Tanda terima barang	1 hari	laporan hasil		
6	Unit kerja menerima hasil pekerjaan perawatan/perbaikan peralatan kerja			Selesai			Tanda terima barang	1 hari	perawatan/perbaikan		
6				Selesai			Tanda terima barang	1 hari			