**LEMBAR PERBAIKAN**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Pada hari ${hari}, ${tgl\_perbaikan} Jam ${jam}, Nomor : ${no\_permintaan}

Nama : ${nama1}

Jabatan/Ruang : Staf Unit ICT

NIP : ${nip}  
Selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : ${nama2}  
Jabatan/Ruang : ${jbtn}  
NIP : ${nik}  
Selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA memperbaiki/melihat kondisi barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima perbaikan dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

**DATA PERBAIKAN**

${deskripsi} : ${nama\_barang} (${nama\_merk}) di ${nama\_ruang}

|  |
| --- |
| **Kerusakan dan Langkah Perbaikan :** |
| ${uraian\_kegiatan} |
| **Saran untuk tindakan selanjutnya :** |
| ${keterangan} |

Demikianlah lembar perbaikan ini diadakan oleh masing masing belah pihak, adapun keluhan perbaikan tersebut sudah ditangai petugas.

|  |
| --- |
| Yang Menerima : |
| PIHAK KEDUA |
|  |
| ${nama2}  NIP. ${nik} |

|  |
| --- |
| Yang Menyerahkan : |
| PIHAK PERTAMA |
|  |
| ${nama1}  NIP. ${nip} |