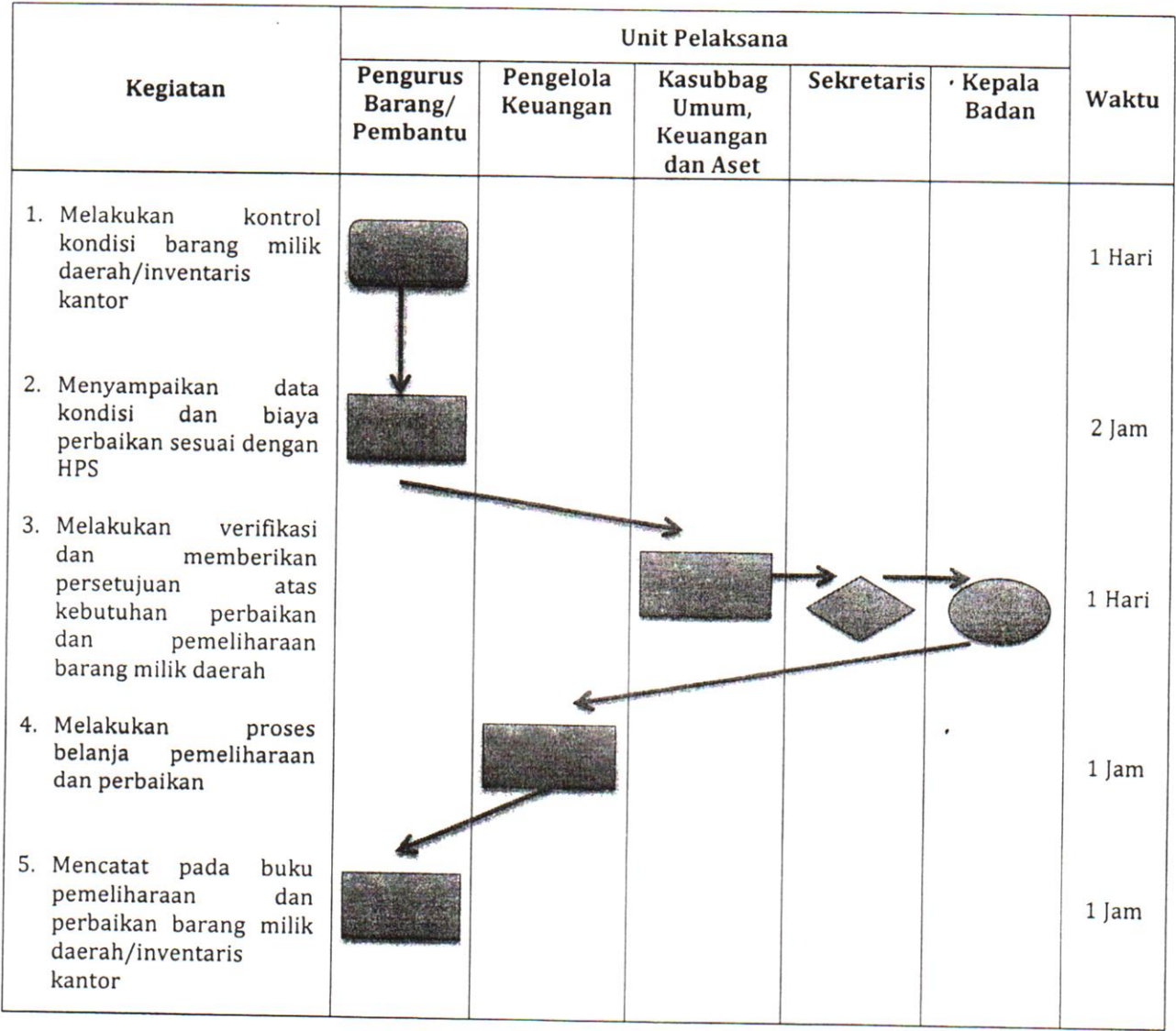


Bagan alur pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor



a. Latar Belakang

Bahwa untuk mendukung kelancaran tertib administrasi, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan maka dipandang perlu melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor, sehingga dapat menunjang tugas-tugas dan kegiatan yang diemban oleh Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
5. Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor

c. Ruang Lingkup

Barang milik daerah dan inventaris kantor pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

- d. Prosedur Pelaksanaan
1. Melakukan kontrol secara rutin kondisi barang milik daerah/inventaris kantor
 2. Menyampaikan data kondisi dan biaya perbaikan/pemeliharaan disertai dengan HPS
 3. Melakukan verifikasi dan persetujuan atas kebutuhan pemeliharaan/perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor
 4. Melakukan proses belanja pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor
 5. Mencatat pada buku pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana
 - Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu
 - Menguasai komputer
 2. Administrasi
 - Data kondisi barang milik daerah/inventaris kantor
 - Dokumen perbaikan dan pemeliharaan
- f. Sarana dan Prasarana
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat tulis kantor
- g. Biaya Pemrosesan
Sesuai dengan kebutuhan perbaikan dan pemeliharaan
- h. Tempat pemrosesan
Diruang Sub Bagian Aset
- i. Jadwal pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :
1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 2. Kepala Badan mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris/Kabid/KaUPTB untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut
 3. Sekretaris/Kabid/KaUPTB memerintahkan Kasubbag/Kasubbid dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

Jambi, 2017
Disahkan oleh

 **KEPALA BADAN**



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19691215 199003 1 005