




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.16
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	SOP Pengajuan Perawatan/Service Barang Kantor

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006
5. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA/D-3 semua jurusan
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti dan memahami tentang pengelolaan keuangan

KETERKAITAN

SOP Pengajuan Pembayaran UP/GU/TU

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop, Internet
2. Hard disk eksternal/flash disk
3. Telephone/fax, printer, kalkulator
4. Ballpoint, pensil, kertas

PERINGATAN

1. Nota Dinas Permintaan Pengadaan dan Perawatan Barang Kantor
2. Surat Disposisi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan dari Bidang dan UPT
2. Verifikasi Berkas Usulan
3. Validasi berkas usulan
4. Proses dan Penetapan
5. Penyerahan melalui masing-masing Bidang dan UPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INVENTARISASI BARANG BIDANG	PENGURUS BARANG	KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	KPA/ SEKRETARIS	PPTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penginventarisasian Barang di Bidang Untuk Perawatan/Service Dan Mengajukan Permintaan Ke Pengurus Barang	Start						1 Jam	Nota dinas bidang Permintaan Perawatan Barang Kantor	
2	Menerima hasil inventarisasi barang bidang dan merekap dan diajukan Ke Kasubag Keuangan dan Perlengkapan						Nota dinas bidang Permintaan Perawatan Barang Kantor	30 Menit	Rekap Permintaan Perawatan barang Kantor	
3	Memeriksa permintaan Perawatan barang dibidang dan mengkoordinasikan dengan KPA						Rekap Permintaan Perawatan barang Kantor	30 Menit	Rekap Permintaan Kantor Yang Telah Disetujui Oleh Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	
4	Memeriksa permintaan Perawatan barang dibidang						Rekap Permintaan Perawatan barang Kantor Yang Telah Disetujui Oleh Kasubbag	30 Menit	Nota dinas KPA/Sekretaris Permintaan Perawatan Barang Kantor	
5	Pelaksanaan Kegiatan Perawatan dan Perbaikan (pihak rekanan atau Swakelola)						Nota dinas KPA/Sekretaris Permintaan Perawatan Barang Kantor		Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggung jawaban (SPJ)	
6	Melakukan Pencatatan Perawatan barang						Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggung jawaban (SPJ)	30 menit	Catatan Perawatan Barang Kantor	
7	Melakukan Pencatatan Perawatan barang	Finish					Catatan Perawatan Barang Kantor	30 Menit	Catatan Barang Kantor Bidang	