

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMELIHARAAN ALAT KERJA

TAHUN 2025

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511

Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935

E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com



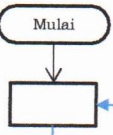
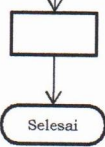
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	04/297.1
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2017
Tanggal Revisi	21 Mei 2025
Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak  Ir. Nuhang Tasunar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.196702101993031009
Keterangan	Dinamis
Judul SOP	Pelayanan Pemeliharaan Alat Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintahan. 2 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov & Kab/Kota. 3 Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 Pedoman Penyusunan dan Penetapan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Demak.	1. Memahami tugas pokok fungsi 2 Memahami administrasi perkantoran 3 Memahami peralatan kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Kegiatan operasional kantor	1 Komputer 2 Buku penjaan pemeliharaan peralatan 3 Alat lain yang diperlukan 4 Camera
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Jika ada peralatan atau perlengkapan yang rusak agar segera melapor ke Sub Bag Umpeg untuk dilakukan perbaikan 2 Rekapitulasi biaya dilakukan dengan cermat.	1 Kartu Inventaris Barang 2 Kartu Pemeliharaan 3 Jumlah barang yang perlu perbaikan

Pelayanan pemeliharaan alat kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Umum	Teknisi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan, memeriksa, dan mencatat kerusakan				alat tulis dan referensi terkait	@ 10 menit		
2.	Melaporkan kepada Kasubbag umpeg, untuk di cek ketersediaan dana pada bendahara					@ 10 menit		Diterima/ ditunda/ ditolak
3.	Melakukan pengecekan barang, menyiapkan perlengkapan, dan menghubungi teknisi				alat tulis dan referensi terkait, HP	@ 15 menit		
4.	Mengirim alat yang rusak untuk dilakukan perbaikan					sesuai kondisi	mulai diperbaiki	
5.	Menerima dan memeriksa alat yang telah diperbaiki					@ 15 menit	selesai diperbaiki	
6.	Barang yan sudah diperbaaiki dikembalikan kepada pemakai barang					@ 15 menit	kondisi barang sudah baik	

Plt. Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Demak



Ir. Nanang Tasunar, D.N., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196702101993031009