











**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**





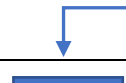





 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PERBAIKAN JARINGAN TELEPON
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat DaerahPeraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai jaringan telekomunikasiMenguasai alat komunikasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Mengagenda SuratSOP Menyimpan Surat Secara Elektreonis	<ol style="list-style-type: none">Tool setAlat komunikasi	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">Data dicatat dan direkapPendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan surat laporan kerusakan dan permohonan perbaikan jaringan telepon, dan menyerahkannya kepada stafantel				Surat laporan kerusakan jaringan telepon	15 menit	Surat diterima staf	Laporan kerusakan jaringan telepon kompleks Kecamatan
2.	Mengagenda dan menyerahkan surat laporan kerusakan kepada Kasubag				Surat laporan kerusakan dan buku agenda	5 menit	Surat sudah diagenda	
3.	Melakukan verifikasi dan menyampaikan surat laporan kerusakan kepada Kasubag				Surat laporan kerusakan	15 menit	Verifikasi Kasubag	
4.	Melakukan verifikasi lanjutan dan menugaskan Kasubag untuk melakukan perbaikan jaringan telepon				Surat laporan kerusakan	15 menit	Disposisi Kasubag	
5.	Menugaskan staf untuk melakukan perbaikan alat komunikasi				Surat laporan kerusakan dan disposisi Kasubag	15 menit	Disposisi Kasubag	
6.	Mengecek jaringan telepon				Toolset	1 jam	Memastikan kerusakan jaringan telepon	
7.	Memperbaiki jaringan telepon, melakukan uji coba dengan pemohon dan menyampaikan hasil perbaikan kepada pemohon				Toolset	1 jam	Jaringan telepon berfungsi kembali	
8.	Menerima laporan hasil perbaikan				Telepon	5 menit	Penerimaan laporan hasil perbaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**









	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Perpres Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Dokumen DPA3. Peraturan perundang-undangan tentang barang dan jasa	
Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">1. Data dicatat dan direkap2. Pendokumentasian		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH BAYAR	BENDAHARA	PEJABAT PENGADAAN	TIM SWAKELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pembentukan Tim Swakelola sesuai dengan rencana realisasi anggaran secara swakelola						RUP	1 hari	Keputusan tentang swakelola
2.	Menyusun KAK, Jadwal pelaksanaan, RAB, Pelaksana, Spesifikasi Teknis dan gambar Teknis						RUP, DPA	1 hari	RKS
3.	Membuat dokumen pengadaan swakelola						RKS		Dokumen swakelola
4.	Pelaksanaan pekerjaan						Dokumen swakelola	Sampai dengan selesai	Laporan Penyelesaian Pekerjaan
5.	Membuat SPP dan menyampaikannya ke PPSPM						Laporan Penyelesaian Pekerjaan	1 hari	SPP
6.	Membuat SPM dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran						SPP	1 hari	SPM
7.	Membuat berkas GU/LS ke BKAD						SPM	1 hari	Berkas
8.	Mengarsipkan berkas swakelola						GU/LS Berkas swakelola, Laporan Penyelesaian Pekerjaan dan SP2D	1 hari	Berkas tersip



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA**

	Nomor SOP	/SOP/Kecamatan/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Camat Purwokerto Utara
	Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai tata naskah dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku agenda	
Pencatatan dan Pendataan :		
Buku Agenda Pemeliharaan/Perbaikan kendaraan pada Sub Bagian Rumah Tangga Perlengkapan		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	CAMAT	KASUBAG	JFU/STAF	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengajukan permohonan pemeliharaan/perbaikan						ATK	30 menit	Surat permohonan	
2.	Mendisposisi permohonan kepada Kasubag untuk verifikasi dan tindak lanjut						Lembar disposisi	10 menit		
3.	Memverifikasi permohonan dan memeriksa kondisi kendaraan untuk disetujui/tidak permohonan apabila setuju diteruskan ke staf untuk tindak lanjut apabila tidak pemohon diberitahu						Form permohonan dan lembar disposisi	30 menit		
4.	Membuat konsep surat perintah kerja kepada rekanan untuk melaksanakan pemeliharaan/perbaikan dan mengajukan konsep surat kepada Kasubag untuk ditandatangani diketahui oleh camat						Form permohonan dan lembar disposisi	1 jam	Konsep surat perintah kerja	
5.	Menandatangani konsep Surat Perintah Kerja (SPK)						Konsep SPK	5 menit	SPK	
6.	Membawa, memberi nomor, memberi cap dinas, menggandakan serta mengarsipkan surat perintah kerja tersebut dan menyerahkannya kepada pemohon						SPK, stempel, buku ekspedisi	5 menit	SPK	
7.	Membawa kendaraan dan surat perintah kerja kepada rekanan untuk pemeliharaan/perbaikan						SPK, kendaraan	Tergantung pemohon	Pekerjaan perbaikan	
8.	Melaksanakan perbaikan sesuai dengan yang tertera dalam surat perintah kerja kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada pemohon setelah selesai pekerjaan						SPK, kendaraan	Menyesuaikan pekerjaan	Kondisi kendaraan prima	