












04. SOP PENANGANAN HARDWARE/PENGELOLAHAN DATA RUSAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub Perencanaan, TI & Pelaporan	Kasub Umum & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir laporan permintaan, perawatan dan kerusakan alat pengolah data;					Alat Tulis Kantor(ATK)	60 Menit	Terdatanya laporan kondisi barang	
2	Memeriksa kondisi alat pengolah data yang dilaporkan;					Alat Tulis Kantor(ATK)	60 Menit	Tersedianya informasi	
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data, Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan keuangan melakukan perawatan dan perbaikan alat pengolah data;					Alat Tulis Kantor(ATK)	60 Menit	Disampainya a laporan kondisi barang	
4	Menerima, melakukan perawatan dan perbaikan alat pengolah data kepada Kasubag Umum dan Keuangan ;					Alat Tulis Kantor(ATK)	60 Menit	Disetujuinya perbaikan barang	
5	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki alat pengolah data yang rusak;					Alat Tulis Kantor(ATK), Daftar perbaikan	60 Menit	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan	
6	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan alat pengolah data;					Alat Tulis Kantor(ATK), Daftar perbaikan	60 Menit	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang	
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan alat pengolah data yang telah selesai;					Alat Tulis Kantor(ATK), Daftar perbaikan	60 Menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang	
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan.					Alat Tulis Kantor(ATK), Daftar perbaikan	60 Menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola	