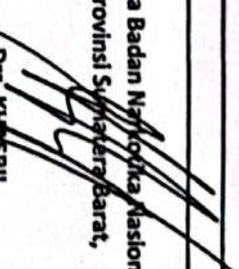




BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional; 6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota.		Nomor SOP: SOP/064/III/KA/OT.04/2022/BNNP Tanggal Pembuatan 16 Maret 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat,  Drs. KH. SRIL NRP. 64080675	
Keterkaitan		Nama SOP	PEMELIHARAAN KOMPUTER
Peringatan: Jika Perawatan Komputer tidak dilakukan maka komputer akan rusak dan tidak terurus		Kualifikasi Pelaksana: 1. Kabag Umum; 2. Pejabat Pembuat Komitmen 3. Staf Bagian Umum/Pengurus/Pengelola Barang Milik Negara	
Peralatan/Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peralatan komputer 4. Kamera		Pencatatan dan Pendataan: 1. Agenda Kerja; 2. Daftar Inventarisasi Kondisi Komputer	

SOP PEMELIHARAAN KOMPUTER

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pemeliharaan komputer yang akan dipelihara, selanjutnya mengajukan harga perkiraan sendiri rencana pemeliharaan ke Kabag Umum untuk dikoreksi dan disetujui					Agenda Kerja	1 Jam	Inventarisasi Kerusakan, Estimasi biaya Perawatan	
2	Melakukan review terhadap rencana pemeliharaan komputer. Jika disetujui maka menunjuk pihak ke 3 untuk melakukan pemeliharaan komputer melalui staf bagian umum					Inventarisasi Kerusakan, Estimasi biaya Perawatan	2 Jam	Persetujuan Inventarisasi Kerusakan	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak ke 3 untuk pemeliharaan komputer. Selanjutnya melaporkan hasil pekerjaan Pihak 3 pada Kabag Umum dan PPK					Persetujuan Inventarisasi Kerusakan	1 Hari	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	
4	Melaporkan hasil pekerjaan pihak ke 3 kepada Kabag Umum dan PPK					Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	30 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	
5	Menerima laporan hasil pekerjaan Pihak ke 3, serta menyampaikan bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran					Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	30 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran	
6	Melakukan pembayaran setelah perwakue disetujui/ ditanda tangani oleh pelaksana, kabag Umum, PPK serta mendokumentasikan perwakue					Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran	10 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran	