



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Perawatan Gedung/Kantor

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran

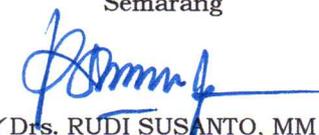


DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105

U N G A R A N 50511

 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 U N G A R A N 50511	Nomor SOP	SOP.UM.12
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	01 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001
Judul SOP	Perawatan gedung/kantor	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
DPA sesuai pada kegiatan perawatan gedung/kantor	Kelancaran Pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Pelaksanaan tugas	1. Jadwal 2. Cat Tembok 3. Peralatan Pertukangan 4. Bahan bangunan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Mohon pengecekan rutin sesuai jadwal		

Perawatan gedung/kantor

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag UK	Sekdin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan laporan perawatan gedung ke subag umum					@ 10 menit	laporan perawatan	
2	membuat jadwal dan mengajukan anggaran untuk persetujuan ke sekdin					@ 30 menit	jadwal pemeliharaan	
3	Menginformasikan ke staf untuk melakukan perawatan gedung sesuai jadwal dan mencari pihak ke 3				jadwal perawatan gedung	@ 30 menit		
4	Melakukan pengawasan kepada pihak ke3 dalam perawatan gedung				jadwal dan anggaran	@ 7 hari		
5	Melaporkan hasil perawatan gedung				sesuai jadwal pemeliharaan	@ 10 menit		pertanggung jawaban, S PJ

Dindukcapil Kab Semarang

<

Kepala Dindukcapil