



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ALAT/ BARANG**

2020

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/007
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ALAT/ BARANG

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
- 5 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan
 - Min. SMA sederajat
 - D3 Administrasi
 - D3 Teknik
 - S1 Teknik
- 2 Memahami mekanisme Pemeliharaan dan Perawatan Alat/ Barang serta Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pemeliharaan melibatkan pihak ketiga
- 3 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

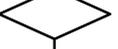
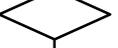
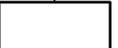
- 1 Komputer/ Laptop
- 2 Internet
- 3 Printer
- 4 ATK

PERINGATAN

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terpeliharanya alat/ barang sehingga akan mengganggu proses kegiatan organisasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Daftar Peralatan (Sarana/ Prasarana)
- 2 DPA Pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penanggung Jawab Alat/Barang	Pihak Ke-3 (Rekanan)	Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar dan Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Alat/ Barang					Komputer, ATK, Printer	300 menit	Jadwal Pemeliharaan Perawatan	
2	Melaksanakan Pemeliharaan dan Perawatan Alat/ Barang sesuai jadwal					Jadwal Pemeliharaan Perawatan	300 menit	Jadwal terlaksana	
3	Mencatat hasil pemeriksaan pada Kartu Pemeriksaan Berkala dan Laporan Kerusakan Alat/ Barang					Checklist Perawatan	60 menit	Alat/ Barang terpantau	
4	Mereview hasil perbaikan, perbaikan mandiri apabila ditemukan barang rusak dan dapat diperbaiki, jika tidak bisa diperbaiki sendiri maka dilaporkan kepada Kabid/ Kabag Pj. Alat/ Barang					Alat/ Barang terpantau	30 menit	Tindaklanjut hasil pemeriksaan	
5	Melakukan perbaikan Alat/ Barang secara mandiri					Tindaklanjut hasil pemeriksaan	300 menit	Perbaikan Mandiri	
6	Mengecek anggaran, jika anggaran ada dilakukan perbaikan dan jika tidak ada perbaikan ditangguhkan atau dimasukkan dalam penggaran tahun berikutnya					Tindaklanjut hasil pemeriksaan	30 menit	Ketersediaan anggaran	
7	Mengkoordinasikan perbaikan dengan pihak ketiga					Ketersediaan anggaran	60 menit	Koordinasi pengadaan jasa	
8	Melakukan perbaikan Alat/ Barang oleh rekanan					Koordinasi pengadaan jasa	300 menit	Berita Acara Serah Terima	
9	Memasukkan anggaran perbaikan pada tahun berikutnya					Tindaklanjut hasil pemeriksaan	60 menit	Usulan anggaran	