

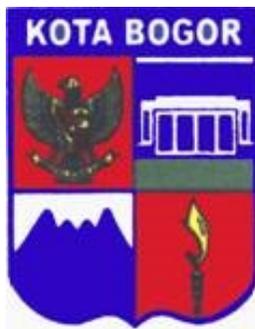


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ALAT / BARANG**

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

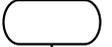
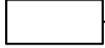
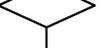
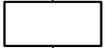
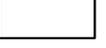
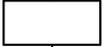
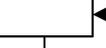
Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/007
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Menyusun dokumen kebutuhan BMD
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>Dr. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ALAT / BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Teknik - S1 Teknik Memahami mekanisme Pemeliharaan dan Perawatan Alat/ Barang serta Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pemeliharaan melibatkan pihak ketiga Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Barang/ Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Internet ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terpeliharanya alat/ barang sehingga akan mengganggu proses kegiatan organisasi	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Peralatan (Sarana/ Prasarana) DPA Pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penanggung Jawab Alat/Barang	Pihak Ke-3 (Rekanan)	Sub Bag 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 dan Perawatan	
2	Melaksanakan Pemeliharaan dan Perawatan Alat/Barang sesuai jadwal					Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan	300 menit	Jadwal terlaksana	Sesuai SOP Pengadaan Barang/ Jasa
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	Tindakan lanjut hasil pemeriksaan	
5	Melakukan perbaikan Alat/Barang secara mandiri					Tindakan lanjut hasil pemeriksaan	300 menit	Perbaikan mandiri	
6	Mengecek anggaran, jika anggaran ada dilakukan perbaikan dan jika tidak ada perbaikan ditangguhkan atau dimasukkan dalam anggaran tahun berikutnya					Tindakan lanjut hasil pemeriksaan	30 menit	Ketersediaan anggaran, DPA	
7	Pelaksanaan perbaikan dengan pihak ketiga					DPA	60 menit	SPK	Sesuai SOP Pengadaan Barang/ Jasa
8	Melakukan perbaikan Alat/Barang oleh rekanan					SPK	300 menit	Berita acara serah terima	
9	Mengarsipkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban Pengadaan Barang / Jasa/ surat pertanggungjawaban (SPJ)					Kwitansi/ Kontrak/ SPK	60 menit	Arsip	