



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN GEDUNG

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

	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: SOP/SEKRE.1/013</td> </tr> <tr> <td>Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Aktifitas Lintas Fungsi</td> <td>: Melaksanakan Fasilitas Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Bappeda</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>: 03 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>: 03 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>U.S. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small> </td> </tr> <tr> <td>Judul SOP</td> <td>: PEMELIHARAAN GEDUNG</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/013	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	:	Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Fasilitas Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Bappeda	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>U.S. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>	Judul SOP	: PEMELIHARAAN GEDUNG
Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/013																
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	:																
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Fasilitas Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Bappeda																
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>U.S. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>																
Judul SOP	: PEMELIHARAAN GEDUNG																
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA																
<ol style="list-style-type: none"> 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 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 5. 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"> 1. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Komputer - S1 Komputer 2. Memahami mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa 3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 																
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN																
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang/ Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK 																
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN																
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat berakibat tidak terencana dengan baik Pemeliharaan Gedung sesuai kebutuhan dan anggaran serta risiko hukum jika bukti Pemeliharaan Gedung.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pemeliharaan Gedung 2. Nota Dinas 3. Kwitansi/ Kontrak / Surat Pertanggungjawaban 																

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	Sub Bag Umpeg	Kepala Badan	Panitia Pengadaan	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft jadwal Pemeliharaan Gedung (anggaran),						Komputer, ATK, printer	300 menit	Draft Jadwal Pemeliharaan Gedung, DPA (Daftar Penggunaan Anggaran)	
2	Memeriksa dan mengajukan persetujuan draft jadwal Pemeliharaan Gedung ke Kepala Badan, apabila ada kekurangan akan dikembalikan ke Staf Umpeg						Draft Jadwal Pemeliharaan Gedung	30 menit	Draft Jadwal Pemeliharaan Gedung, DPA	
3	Memeriksa berkas pengajuan jadwal Pemeliharaan Gedung dan memberikan persetujuan, apabila ada kekurangan akan dikembalikan ke Sub Bag Umpeg						Draft Jadwal Pemeliharaan Gedung	30 menit	Jadwal Pemeliharaan Gedung	
4	Mengacu pada DPA/ Jadwal Pemeliharaan menentukan rekanan untuk pelaksanaan pemeliharaan.						DPA	24 Jam	Berita Acara Pengadaan Langsung/ Tender	Untuk penentuan rekanan (Ppmasuk) mengacu pada prosedur Pengadaan.
5	Melaksanakan Pemeliharaan Gedung sesuai anggaran						Anggaran	300 menit	Pelaksanaan	SOP Barang/ Jasa
6	Melengkapi bukti Pemeliharaan Gedung dengan ketentuan < 50 juta berupa kwitansi, jika > 50 juta berupa bukti kontrak dengan pihak ketiga						Barang/ Jasa	300 menit	Kwitansi/ Kontrak/ SPJ	
7	Melakukan pencairan anggaran Pemeliharaan Gedung, jika ada kekurangan akan di kembalikan ke Sub Bag Umpeg						Pengajuan anggaran (Nota Dinas)	60 menit	Anggaran	
8	Mengarsipkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban Pemeliharaan Gedung/ surat pertanggungjawaban (SPJ)						Kwitansi/ Kontrak/ SPJ	30 menit	Arsip	