



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/16
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan, Dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Menguasai dan mampu melakukan pengamatan kondisi sarana dan prasarana
 2. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/Perlengkapan

1. Form Jadwal Perawatan Sarpras berkala
2. Surat Pesanan/SPK dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan
3. Kartu Perawatan Sarana dan Prasarana

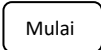

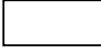
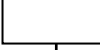
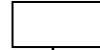
Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan sarana dan prasarana kantor akan cepat rusak dan tidak terpenuhinya pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Pengadaan Barang/Jasa

SOP : PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PPKOM	Kasubbag Umpeg	PPHPBJ	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mulai									-
2.	Melakukan analisis kondisi sarana prasarana						Kartu Inventarisasi Barang	3 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Sarpras	
3.	Membuat jadwal pemeliharaan sarpras secara berkala						Data Kebutuhan Pemeliharaan	1 hari	Jadwal Pemeliharaan Sarpras	-
4.	Melakukan pemeriksaan kondisi sarpras sesuai jadwal						Jadwal Pemeliharaan Sarpras	1 hari	Daftar Kondisi Sarpras	
5.	Melaksanakan proses penunjukan PIHAK KETIGA untuk melakukan pemeliharaan sarpras						Form Pengajuan Barang/Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih	1 Hari	SPK / Surat Pesanan	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PPKOM	Kasubbag Umpeg	PPHPBJ	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Memerintahkan PIHAK KETIGA untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (dalam bentuk SPK/Surat Pesanan)				↓ []		SPK / Surat Pesanan	1 hari	SPK / Surat Pesanan	-
7.	Memeriksa hasil pekerjaan PIHAK KETIGA			◇			Dok teknis dan SPK	1 Hari	SPK / Surat Pesanan	-
8.	Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KETIGA			[]			BA Serah Terima Hasil Pekerjaan	1 Hari	Tanda Tangan	-
9.	Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sarpras ke kartu kendali					[]	SPK dan BA Serah Terima Pekerjaan	1 Hari	Kartu Perawatan Barang	
10.	Melaporkan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana kepada pimpinan	[]					SPJ/BA Serah Terima Hasil Pekerjaan	1 hari	Laporan realisasi pemeliharaan	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001

