



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	067/15/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022

Disahkan oleh

  
MENDRA ARFANDIAP, M.Si  
NIP. 197505161995011001  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara /Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS
5. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika,Statistik Dan Persandian

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Peraturan dan Prosedur tentang pemeliharaan sarana dan prasarana

**Keterkaitan:**

Peralatan/Perlengkapan:

1. SOP Inventarisasi BMD

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer / Laptop
3. DPA;

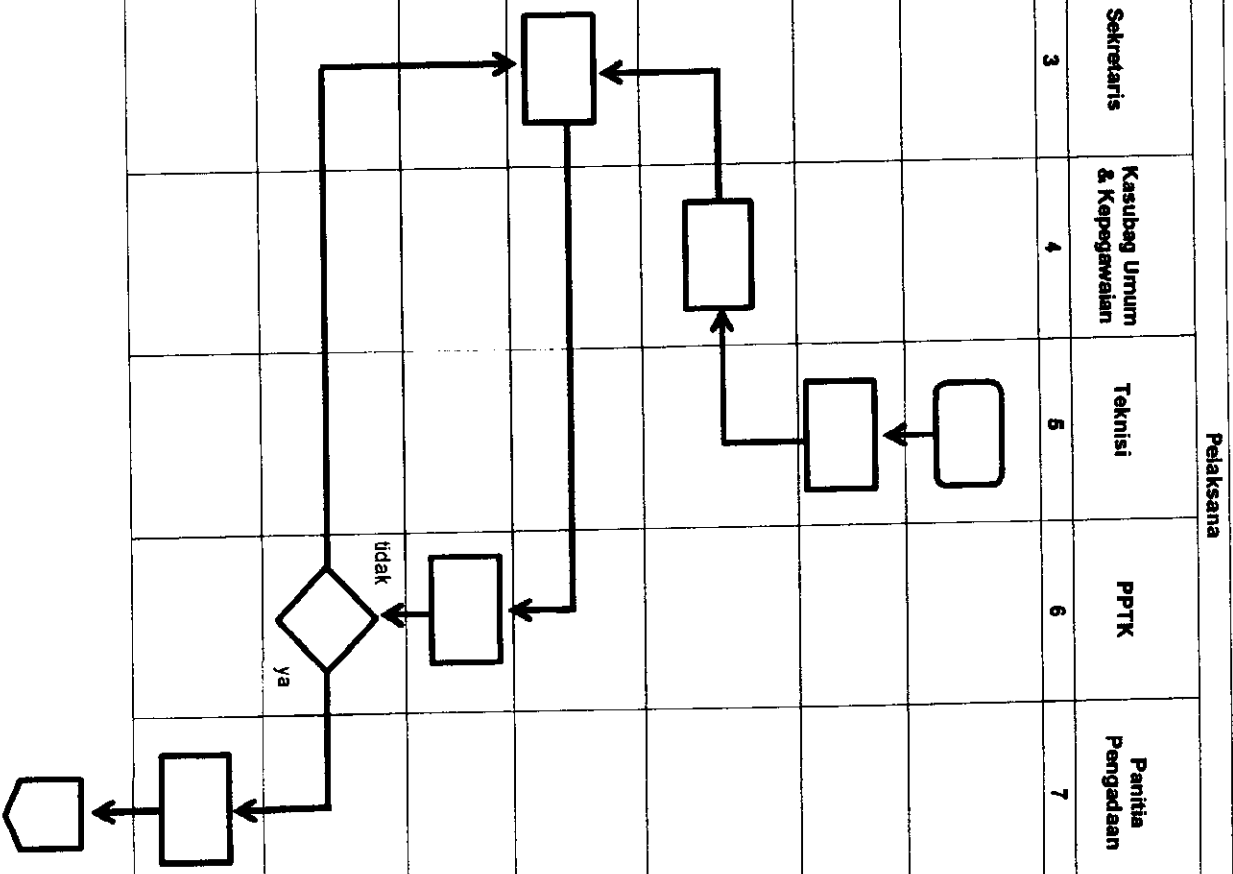
**Peringatan:**



Pencatatan dan Pendataan:

Apabila Pemeliharaan Sarana dan Prasarana tidak dijalankan sesuai dengan prosedur maka pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana tidak berjalan dengan baik dan berdampak pada kesiapan fasilitas

1. Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana dan berita acara kerusakan barang
2. Jadwal pemeliharaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku			Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Teknisi	PPTK	Panitia Pengadaan	9	10	11			
1.	Teknisi mengecek kondisi fisik sarana dan prasarana									15 menit	laporan hasil pemeriksaan fisik sarana dan prasarana	
2.	Teknisi mencatat kondisi fisik sarpras									10 menit	laporan hasil pemeriksaan fisik sarana dan prasarana	
3.	Teknisi melaporkan kondisi fisik sarpras yang mengalami kerusakan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian.									5 menit	laporan hasil pemeriksaan fisik sarana dan prasarana	
4.	Kasubag Umum & Kepegawaian melaporkan rencana penggantian/perawatan sarpras yang rusak kepada Sekretaris.									5 menit	Daftar Rencana Tindak lanjut perawatan/penggantian sarpras yang rusak	
5.	Sekretaris mengusulkan biaya penggantian/perawatan sarpras yang rusak kepada PPTK.									10 menit	Daftar Sarpras yang rusak dan Rencana biaya perawatan/penggantian	
6.	PPTK menhindakan/ikuti biaya penggantian/perawatan sarpras yang rusak, jika dana tidak tersedia, maka dikembalikan kepada Sekretaris.									1 jam	Daftar Sarpras yang rusak dan Rencana biaya perawatan/penggantian	
7.	PPTK meminta kepada Penyedia jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan penggantian/perawatan sarpras yang rusak.									Sampai proses selesai	Surat Perintah Kerja (SPK)	Kontak atau SPK



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Penyedia Jasa melakukan tindak lanjut pekerjaan penggantian/perawatan sarpras yang rusak							Surat Perintah Kerja (SPK)	Sampai proses selesai	Laporan penggantian/perawatan sarpras yang rusak	
9.	Teknisi melaporkan hasil penggantian/perawatan bagian sarpras kepada Kasubag Umum & Kepegawaian melalui PPTK.							Laporan penggantian/perawatan sarpras yang rusak	5 menit	Laporan/Informasi pelaksanaan pekerjaan	

