



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/15/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002
SEKRETARIAT	Nama SOP : PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS;
4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 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 :

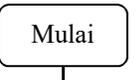
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1167 124 2188 188">1. Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana dan berita acara kerusakan barang<li data-bbox="1167 188 2188 236">2. Jadwal pemeliharaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPTK	PPBJ	Penyedia Jasa	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan menyapaikan kepada PPTK kegiatan						Jadwal pemeliharaan kendaraan Dinas	10 Menit	disposisi	
2.	Melakukan persiapan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan diteruskan kepada PPBJ untuk pemilihan Penyedia Jasa						Disposisi, DPA	30 Menit	Data Pemeliharaan, DPA	
3.	Menyiapkan RAB dan melakukan proses negosiasi dengan penyedia jasa sesuai dengan spesifikasi keahlian						Data Pemeliharaan, DPA, RAB	5 Menit	Data Pemeliharaan, DPA, RAB	
4.	Mempelajari RAB dan mengajukan penawaran						RAB, Data Pemeliharaan	5 Menit	Penawaran, RAB	
5.	Mempelajari penawaran jika setuju proses dilanjutkan dan jika tidak setuju dilakukan negosiasi ulang.						Penawaran	5 Menit	Negosiasi	
6.	Melakukan proses kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana						Tenaga Teknis	Sesuai dengan dokumen Kontrak	Pemeliharaan	
7.	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap kegiatan pekerjaan pemeliharaan						RAB	Sesuai dengan dokumen Kontrak	Sapras terpelihara	