

**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

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

**JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080**



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: DPPKB/SEKRET/12/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022

Disahkan Oleh:
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar



MOKHAMMAD SIDIK, S.Sos.M,AP.
Penbina Utama Muda
NIP.19661117 199202 1 002

Nama SOP :	Pemeliharaan dan Perbaikan Prasarana
------------	---

Dasar Hukum

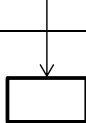
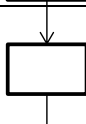
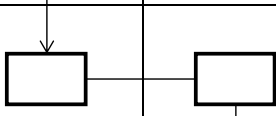
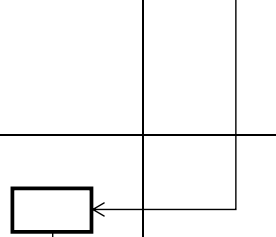
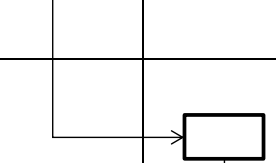
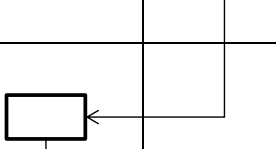
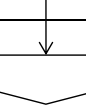
- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang - Undang Nomor 17 Th 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- 5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 8 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- 9 Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar

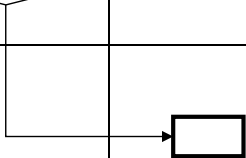
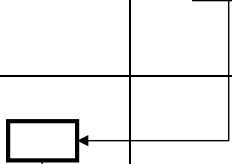
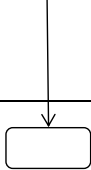
Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan di bagian Tata Usaha
2. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun
3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
4. Memiliki Kesabaran dan Integritas
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

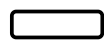
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2 SOP Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Melakukan pemeliharaan prasarana harus sesuai dengan jadwal, kalau tidak pemeliharaan tidak efektif dan efisien; 2 Melakukan perbaikan sesuai dengan jenis kerusakan jika tidak perbaikan tidak efektif dan efisien. 3 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Daftar Inventaris 2. Checklist Pemeliharaan 3. Laporan Kerusakan 4. Permohonan Perbaikan 5. SPJ

SOP PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PRASARANA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Ka Subbag Umum	Bidang Terkait	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mengidentifikasi semua prasarana yang ada di Dinas				- Daftar Inventaris - ATK	1 hari	- Daftar Inventaris - ATK	
3	Menyusun jadwal pemeliharaan prasarana				- Ceklist Pemeliharaan - ATK	45 menit	- Ceklist Pemeliharaan	
4	Mengajukan permintaan pemeliharaan dan permintaan perbaikan bila ditemukan kerusakan yang harus diperbaiki				- Form Permintaan Perbaikan / Pemeliharaan - ATK	5 menit	- Form Permintaan Perbaikan / Pemeliharaan	
5	Menganalisa kerusakan / masalah dan memutuskan perbaikan yang dilakukan (internal atau eksternal)				- Laporan Kerusakan	45 menit	- Hasil Analisa kerusakan/ - masalah	
6	Memerintahkan ke Pengurus Barang untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi atau memanggil pihak ke-3				- Hasil Analisa kerusakan/ masalah	30 menit	- Hasil Analisa kerusakan/ masalah	
7	Melakukan pemeliharaan/perbaikan sendiri atau oleh pihak ke-3				Kuitansi	5 menit	Kuitansi	
								

								
8	Menerima penagihan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dan menyerahkan ke bendahara untuk dilakukan pembayaran				- Kuitansi	5 Menit	Kuitansi	
9	Mencatat hasil pemeliharaan dan perbaikan				- Kuitansi, ATK	5 Menit	Kuitansi	
10	Selesai							

Keterangan :



: Mulai / Selesai



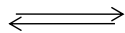
: Proses



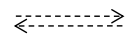
: Pengambilan Keputusan



: Konektor



: Garis Alur



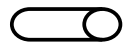
: Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali



: Dokumen



: Arsip Hard File



: Arsip Soft File



: Penggandaan Dokumen