

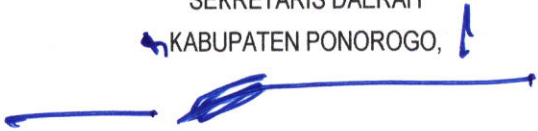


**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Aloon-Aloon Utara No. 9, Telepon : (0352) 481003, Fax : 481612, Kode Pos : 63413

Website : <https://setda.ponorogo.go.id> , Email : setda@ponorogo.go.id

P O N O R O G O

Nomor Urut SOP	1.3.1.11
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO,</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Nama SOP : PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 3 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 4 Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1. Pendidikan minimal SMA.
2. Memahami ketentuan mengenai teknis Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan.
5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.
6. Mengetahui status Barang Milik Daerah yang berada pada Penggunaannya.

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1 SOP Surat. | 3. SOP Pengelolaan Barang. |
| 2 SOP Pengadaan Barang/Jasa. | 4. SOP Pengelolaan Keu. |

- | | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1. Komputer. | 3. Data Barang Inventaris Bagian Umum. | 5. ATK. |
| 2. Kendaraan Operasional. | 4. Catatan Servis Rutin Sarana dan Prasarana. | 6. Buku Peraturan. |

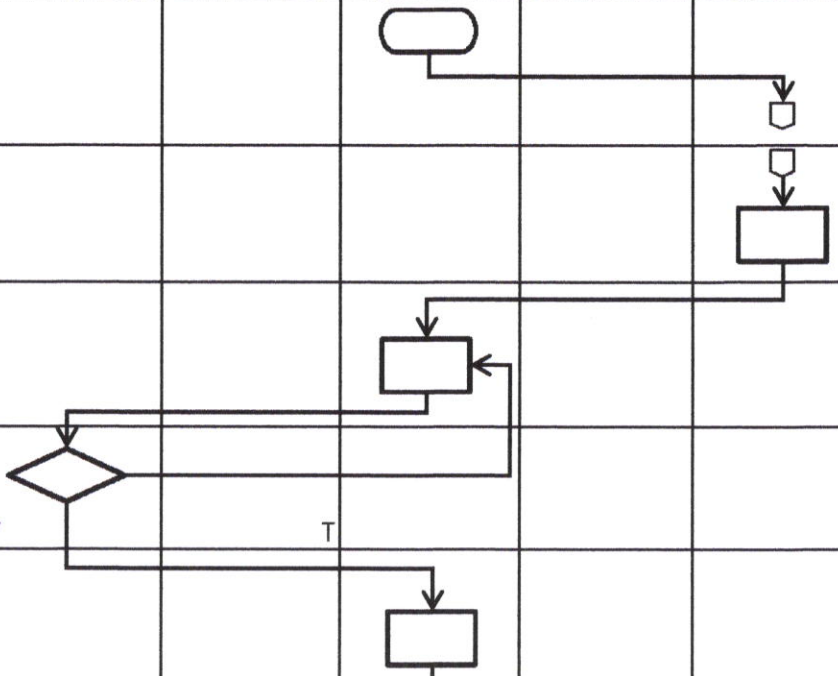
Peringatan

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Catatan kondisi Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Jadwal service rutin Sarana dan Prasarana.

1. PROSEDUR PELAKSANAAN											
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koord. TU Pimpinan staf ahli & kepegawaian	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Teknisi Sarpras	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Teknisi Sarpras melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana gedung kantor dan rumah jabatan							Intruksi/Memo	15 menit	Kesediaan	
2	Teknisi Sarpras melaksanakan cek kondisi sarana dan prasarana gedung kantor dan rumah jabatan kemudian melaporkan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan							Alat Ukur, Foto, Kertas Kerja	1 hari	Catatan hasil pengecekan	
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan menerima catatan hasil pengecekan untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian Umum							Catatan hasil pengecekan	3 jam	Laporan	
4	Kepala Bagian Umum memberikan disposisi jika menyetujui jika tidak dikembalikan untuk dimasukkan tahap berikutnya							Laporan	30 menit	Disposisi	
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan menugaskan Teknisi Sarpras menyusun dokumen Administrasi Pemeliharaan							Laporan dan Disposisi	180 menit	Draft Dokumen Administrasi	



6	Teknisi Sarpras menyusun dokumen Administrasi Pemeliharaan dan dokumen Adm. Pembiayaan dilanjutkan melakukan koordinasi tata naskah kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta melakukan penomoran berkas					Dokumen Administrasi dan Disposisi	1 hari	Draft Berkas	
7	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan pengecekan tata Naskah Dinas jika tidak disetujui meminta diperbaiki					Draft Berkas	15 menit	Berkas	
8	Teknisi Sarpras memintakan Penomoran dan Register Surat, berkas kemudian diserahkan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan					Berkas	5 menit	Berkas	
9	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan meminta Teknisi Sarpras mengajukan dokumen pengadaan dan dokumen Adm. Pembiayaan ke Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk di proses sampai diterbitkannya SP2D					Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	3 hari	Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	
9	Petugas menyampaikan laporan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan Setelah SP2D turun					Berkas SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas SP2D dan E-Billing	
10	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Teknisi Sarpras melakukan dokumentasi keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban					Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	
11	Teknisi Sarpras melaksanakan pendokumentasian keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban					Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	10 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	

