



PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
KECAMATAN AIRPURA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP 00.3.3.3/ II /CA/2024
Tanggal Pembuatan 19 Februari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 19 Februari 2024
Disahkan oleh
SULMAVENTY S.Sos
NIP. 196910231989032001










SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Judul SOP

Pemeliharaan Aset/Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati tentang SCK nomor 40 tahun 20175. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tatacara pemeliharaan aset/barang daerah2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan aset/barang daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pengadaan barang2. SOP pendistribusian barang	<ol style="list-style-type: none">1. Agena pemeliharaan2. Barang/aset
Peringatan	Pencatatan dan pencatatan
Jika Pemeliharaan Aset / Barar g dilakukan tidak sesuai SOP maka dapat menyebabkan kerugian negara	Lainnya waktu pemeliharaan tergantung jenis barang yang akan dipelihara

Prosedur Pemeliharaan Asset/Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola BMD	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan barang kepada pengelola BMD					Bon pesanan	3 menit	Bon pesanan	SOF pengadaan barang
2	Menerima dan memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubag Umum, jika tidak dikembalikan kepada pemohon					Bon pesanan	5 menit	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat memaraf dan mengajukan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang					Disposisi, bon pesanan	5 menit	Disposisi, bon pesanan	
4	Menelaah dan memeriksa, jika memenuhi syarat menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum					Disposisi, bon pesanan	5 menit	DO pereliharaan	
5	Menugaskan pemegang barang untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan barang					DC pemeliharaan	5 menit	DO pereliharaan	
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan barang dan menyerahkan barang yang telah dipelihara kepada pemohon					DC pemeliharaan	1 hari	Barang	SOF pendistribusian barang
7	Menerima barang yang telah dipelihara					Barang	5 menit	Barang	