




 <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN AIR PURA KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/09.11/CA/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 SURMA-ENTI, S.S. NIP. 196910231989032001
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pemeliharaan Gedung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 2. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati tentang SOTK nomor 40 tahun 2017 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan gedung; 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan gedung
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. 2.	1. Agenda pemeliharaan 2. Berang/aset
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pemeliharaan Gedung dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan terganggunya pelaksanaan kegiatan pemeliharaan gedung	lamanya pemeliharaan gedung tergantung kerusakan gedung

Prosedur Pemeliharaan Gedung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Penurus Barang	Sekretaris	Casiat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola BMD untuk melakukan pemeriksaan gedung secara berkala					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan gedung dan melaporkan hasilnya kepada Kasubag Umum					Disposisi	1 hari	Laporan	
3	Menjelaskan dan menelaah laporan jika benar mengajukan nota dinas, jika tidak dikembalikan pada Pemegang Barang					Laporan	30 menit	Nota dinas	
4	Memeriksa dan menelaah nota dinas, jika sesuai diajukan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum					Nota dinas	10 menit	Nota Dinas	
5	Menelaah nota dinas, jika memenuhi syarat menyetujui, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Nota dinas	10 menit	Nota Dinas	
6	Memerintahkan Kasubtag Umum untuk melanjutkan					Nota dinas	3 menit	Nota Dinas, disposisi	
7	Memerintahkan Pemegang Barang untuk melakukan pemeliharaan gedung sesuai tingkat kerusakan					Nota Dinas, disposisi	3 menit	Nota Dinas, disposisi	
8	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Kasubtag Umum					Nota Dinas, disposisi	2 hari	Laporan	
9	Menerima dan memeriksa hasil perbaikan					Laporan	60 menit	Laporan	