












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 571 / SATPOL PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHIRMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pengadaan Pemeliharaan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 Tanggal 4 Oktober 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tanggal 28 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 4. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71) 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 89 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Barang Dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021.	1. Menguasai dan mampu melakukan pengamatan kondisi barang.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengadaan Barang/Jasa	1. Form Jadwal Pemeliharaan Barang 2. SPJ dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan 3. Lampiran Kertas Kerja Inventaris (KKI) Barang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan barang kantor akan cepat rusak dan tidak terpenuhinya pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan yang berlaku.	1. Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan Barang

**SOP PENGADAAN PEMELIHARAAN BARANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kasubag Keuangan dan Aset	Pengurus Barang	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Memerintahkan pengurus barang untuk menganalisa kondisi barang				Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan analisis dan pemeriksaan terhadap kondisi barang dan melaporkan kepada kasubag Keuangan dan Aset				Lampiran Kertas Kerja Inventaris (KKI) Barang	2 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	
3	Memeriksa laporan hasil analisa dan pemeriksaan barang. Jika laporan belum lengkap dikembalikan ke pengurus barang untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka diproses lebih lanjut				Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	1 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	
4	Membuat jadwal pemeliharaan barang				Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	1 hari	Jadwal Pemeliharaan Barang	
5	Melakukan perawatan terhadap barang dengan melakukan penunjukan langsung kepada Pihak Ketiga dan membuat laporan hasil pekerjaan pemeliharaan kepada Kasubag Keuangan dan Aset				Form Pengajuan Barang/Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih	1 Hari	Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	
6	Menerima laporan hasil pekerjaan pemeliharaan dan memerintahkan pengurus barang mengumpulkan berkas untuk pembayaran pemeliharaan barang kepada pihak ketiga				Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	1 hari	Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	
7	Melengkapi berkas untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga dan memberikan kepada bendahara untuk diproses lebih lanjut				Dokumen teknis dan Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	1 Hari	SPJ	
8	Melakukan SPJ pemeliharaan barang				BA Serah Terima Hasil Pekerjaan dan SPJ	1 Hari	Tanda Tangan	