PEMERINTAH PROVINSI BALI **BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH** Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233) Telepon (0361) 226365 Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : https://brida.baliprov.go.id	NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2115/SEKRET/BRIDA
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN **I MADE GUNAJA** NIP. 19640620 199003 1 012
SEKRETARIAT			
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**NAMA SOP**	:	**PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	:	
1. Peraturan Kementrian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2023 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Kepala Badan		
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**		
Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah : SOP Penyusunan RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja SOP Pengadaan Barang dan Jasa	-		
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**		

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum	:	1	Peraturan Kementrian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
		2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
		3	Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2023
		4	Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
Instansi	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali	

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan	Melaksanakan Perbaikan Sarana dan Prasarana	1. Melakukan pemeriksanaan kondisi sarana dan prasarana 2. Melaksanakan update Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Membuat laporan kerusakan sarpras	Sarana prasarana dalam keadaan baik	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			4. Melakukan pemeriksaan kerusakan sarpras 5. Menyusun rencana perbaikan sarpras untuk tahun depan 6. Memeriksa rencana perbaikan sarana dan prasarana 7. Menganggarkan biaya peperbaikan dalam pengajuan RKA untuk tahun depan 8. Melaksanakan perbaikan sarpras bersama rekanan 9. Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras 10. Melaksanakan perbaikan sarpras sendiri 11. Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras 12. Melaksanakan serah terima sarpras yang sudah diperbaiki kepada pengguna sarpras			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Perbaikan Sarana dan Prasarana**
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Sarana prasarana dalam keadaan baik
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

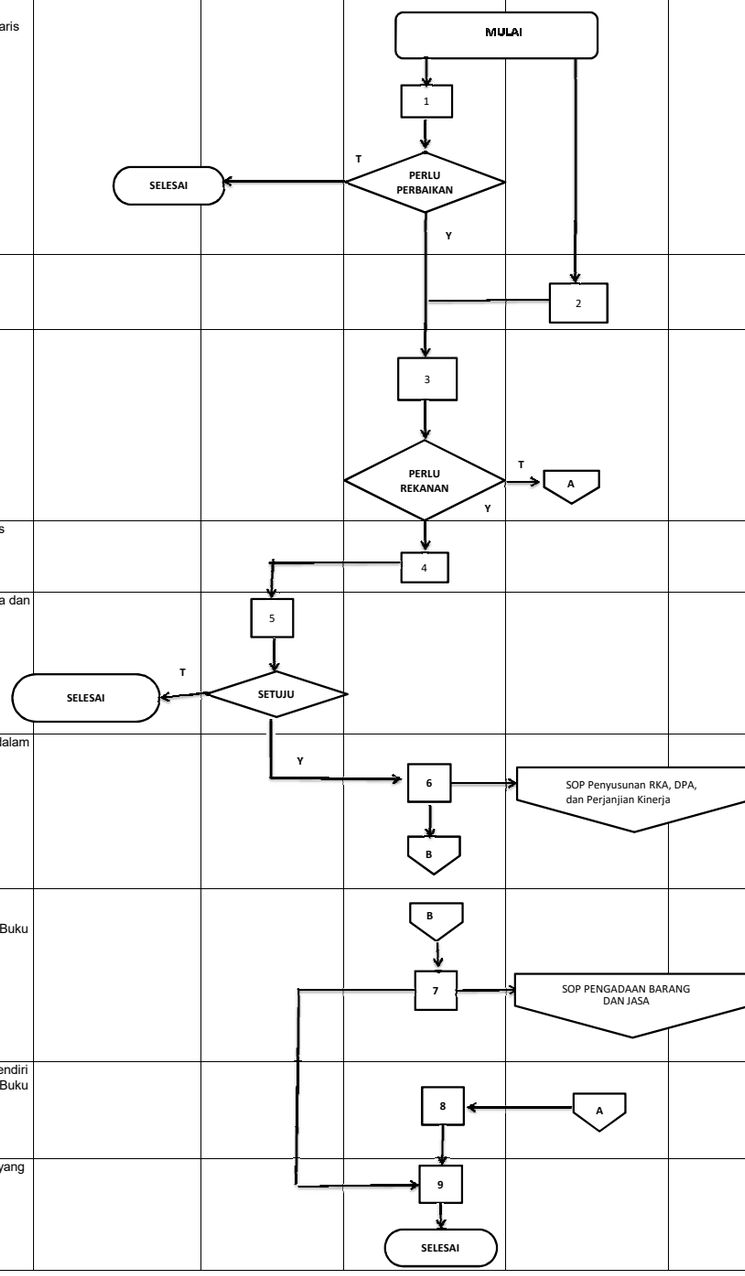
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	1. Melakukan pemeriksanaan kondisi sarana dan prasarana 2. Melaksanakan update Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Membuat laporan kerusakan sarpras 4. Melakukan pemeriksaan kerusakan sarpras 5. Menyusun rencana perbaikan sarpras untuk tahun depan
Langkah Utama	:	1. Memeriksa rencana perbaikan sarana dan prasarana 2. Menganggarkan biaya peperbaikan dalam pengajuan RKA untuk tahun depan 3. Melaksanakan perbaikan sarpras bersama rekanan

		4. Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras 5. Melaksanakan perbaikan sarpras sendiri
Langkah Akhir	:	1. Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras 2. Melaksanakan serah terima sarpras yang sudah diperbaiki kepada pengguna sarpras

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Melakukan pemeriksanaan kondisi sarana dan prasarana
		2. Melaksanakan update Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
		3. Membuat laporan kerusakan sarpras
		4. Melakukan pemeriksaan kerusakan sarpras
		5. Menyusun rencana perbaikan sarpras untuk tahun depan
Langkah Utama	:	1. Memeriksa rencana perbaikan sarana dan prasarana
		2. Menganggarkan biaya peperbaikan dalam pengajuan RKA untuk tahun depan
		3. Melaksanakan perbaikan sarpras bersama rekanan
		4. Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras
		5. Melaksanakan perbaikan sarpras sendiri
Langkah Akhir	:	1. Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras 2. Melaksanakan serah terima sarpras yang sudah diperbaiki kepada pengguna sarpras

PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEG	PENGGUNA SARPRAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Melakukan pemeriksanaan kondisi sarana dan prasarana - Melaksanakan up date Kartu Inventaris Ruangan (KIR)						Satu tahun sekali	KIR	
2	Membuat laporan kerusakan sarpras							Laporan Kerusakan Sarpras	
3	Melakukan pemeriksaan kerusakan sarpras								
4	Menyusun rencana perbaikan sarpras untuk tahun depan								
5	Memeriksa rencana perbaikan sarana dan prasarana								
6	Menganggarkan biaya peperbaikan dalam pengajuan RKA untuk tahun depan							DPA	
7	- Melaksanakan perbaikan sarpras bersama rekanan - Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras								
8	- Melaksanakan perbaikan sarpras sendiri - Mencatat perbaikan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras							Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras	
9	Melaksanakan serah terima sarpras yang sudah diperbaiki kepada pengguna sarpras							Berita Acara Serah Terima Barang