



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>

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

KETERKAITAN :

Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah :
SOP Penyusunan RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja
SOP Pengadaan Barang dan Jasa

PERINGATAN :

NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2114/SEKRET/BRIDA
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN
		 IMADE GUNAJA NIP/19640620 199003 1 012
NAMA SOP	:	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
KUALIFIKASI PELAKSANA	:	
		1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Kepala Badan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	:	-
PENCATATAN DAN PENDATAAN	:	

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN 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 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana satu tahun berikutnya 2. Memeriksa rencana pemeliharaan sarana dan prasarana	Sarana dan Prasarana terpelihara dengan baik	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			<p>3. Menganggarkan biaya pemeliharaan dan pengajuan RKA tahun depan</p> <p>4. Melaksanakan pemeliharaan sarpras sesuai rencana kerja</p> <p>5. Mencatat pemeliharaan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras</p>			
--	--	--	---	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Sarana dan Prasarana terpelihara dengan 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. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana satu tahun berikutnya 2. Memeriksa rencana pemeliharaan sarana dan prasarana
Langkah Utama	:	1. Menganggarkan biaya pemeliharaan dan pengajuan RKA tahun depan 2. Melaksanakan pemeliharaan sarpras sesuai rencana kerja
Langkah Akhir	:	Mencatat pemeliharaan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana satu tahun berikutnya
		2. Memeriksa rencana pemeliharaan sarana dan prasarana
Langkah Utama	:	1. Menganggarkan biaya pemeliharaan dan pengajuan RKA tahun depan
		2. Melaksanakan pemeliharaan sarpras sesuai rencana kerja
Langkah Akhir	:	Mencatat pemeliharaan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		PEGAWAI	KEPALA BADAN	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana satu tahun berikutnya					Paling lambat akhir bulan Juli	Rencana Pemeliharaan Sarpras		
2	Memeriksa rencana pemeliharaan sarana dan prasarana								
3	Menganggarkan biaya pemeliharaan dan pengajuan RKA tahun depan						DPA		
4	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pemeliharaan sarpras sesuai rencana kerja Mencatat pemeliharaan sarpras dalam Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras 						<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja SOP Pengadaan Barang dan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> - SPJ - Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras - Buku Catatan Pemeliharaan Sarpras 	