



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR**

2019

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA)**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
SEKETARIAT**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	SOP-SEK-06
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  ALFIADI, S. Sos, MM NIP. 19700802 199101 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang6. Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1. Pengendalian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian BAPENDA2. Mampu merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah Tangga BAPENDA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)2 SOP Pengendalian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Stempel BAPENDA3. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak dapat terlaksananya kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan Barang2. Berita Acara Penerimaan Barang3. Laporan Inventaris Barang

PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU	KaSubbag Umum	External OutSource	Pemegang Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi semua infrastruktur yang dimiliki.					Form Daftar Inventaris	10 jam	Daftar Inventaris	
2	Membuat Jadwal Rencana Pemeliharaan					Form Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	30 menit	Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
3	Menentukan pemeliharaan ditangani sendiri atau pihak ke tiga (out source)					Daftar inventaris	30 menit	Pelaksana Pemeliharaan	
4	Melaksanakan pemeliharaan ditangani sendiri					Jadwal Pemeliharaan	Continue	Pemeliharaan aset	
5	Pemeliharaan oleh pihak ke tiga					Jadwal Pemeliharaan	Continue	Pemeliharaan aset	Waktu tergantung jenis pemeliharaan
6	Mencatat hasil pemeliharaan dan membuat laporan					Form Catatan Pemeliharaan	30 menit	Laporan Kerusakan Perbaikan	
7	Melaporkan hasil pemeliharaan pada pemegang barang					Laporan Pemeliharaan Form Kerusakan Perbaikan	5 menit	Permintaan Perbaikan	
8	Melakukan perbaikan					Permintaan Perbaikan	3 hari	Laporan Hasil Perbaikan	Waktu tergantung kerusakan
9	Memeriksa hasil perbaikan Pihak ke tiga					Laporan Perbaikan	60 menit	Hasil Pemeriksaan Perbaikan	Pejabat Penerima Pengadaan Barjas
10	Membuat Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan					Laporan Pemeliharaan, Lap. Perbaikan	60 menit	Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan	
11	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan					Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan	5 menit	Arsip Pemeliharaan dan Perbaikan	SOP Pengendalian Arsip

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			