
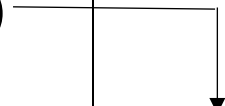
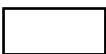

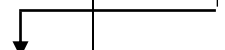
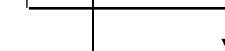




**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA MALANG**

 <p><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA MALANG</b></p>	Nomor SOP	00.9.3.3/035.4/35.73.505/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p><b>SEKRETARIS,</b>  <b>KENPRABANDARI AB. S.Sos MM</b>  Pembina  NIP. 19730419 199602 2 001</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Bakesbangpol 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
	1. Komputer 2. Internet 3. ATK 4. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi terlambat dibuat maka proses akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Barang milik daerah	1 jam	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	
2.	Menyerahkan daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan kepada Kasubag					Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	10 menit	Pemesanan barang	
3.	Memanggil penyedia jasa pemeliharaan atau perbaikan barang milik daerah					Telepon kantor	10 menit	Barang pesanan	
4.	Penyedia jasa pemeliharaan melakukan service untuk barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan					Peralatan service	1 tahun berjalan	Barang milik daerah terpelihara dengan baik	
					