

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 117/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/VIII/2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN GEDUNG DAN
BANGUNAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian hukum;

b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia 5533);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Tahun 2016 Nomor 791);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KPU KABUPATEN TULUNGAGUNG

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta Kendaraan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini

KEDUA : Standard Operasional Prosedur Pemeliharaan Gedung dan

Bangunan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten tulungagung sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU menjadi pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dalam melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan gedung/bangunan, serta kendaraan dinas.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tulungagung

Pada tanggal 26 Agustus 2021

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

ttd.

HENDRI AFRIANTO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Sekretaris



HENDRI AFRIANTO

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik (KUL) dalam pemeliharaan gedung dan bangunan di lingkungan KPU Kabupaten Tulungagung;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan pemeliharaan gedung dan bangunan di lingkungan KPU Kabupaten Tulungagung, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Tulungagung

Pada tanggal 26 Agustus 2021

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

ttd.

HENDRI AFRIANTO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Sekretaris

HENDRI AFRIANTO





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nomor SOP :	117 /HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/VIII/2021
Tanggal Pengesahan	26 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Sekretaris,  Hendri Afrianto

Nama SOP : Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung

Dasar Hukum:

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236)
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533)

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung

Keterkaitan:

-

Peralatan Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Printer, Scanner, Fotocopy
- Kertas HVS
- Tool Kits

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam bentuk naskah *softcopy* dan *hardcopy*
- Ceklist perawatan, Dokumentasi

STANDAR OPERATING PROCEDUR
ALUR PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS SELAKU KPA/KPB	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA	BENDA HARA	PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag KUL mengajukan permohonan perawatan/pemeliharaan gedung dan bangunan kepada Sekretaris selaku KPA/KPB			MULAI				Nota Dinas, Foto dokumentasi Fisik	20 menit	Nota Dinas, Foto dokumentasi	
2	Sekretaris memberi disposisi kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diproses lebih lanjut							Disposisi	2 jam	Nota dinas	
3	Pejabat Pembuat Komitmen memberikan instruksi kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk melaksanakan perawatan/pemeliharaan gedung dan bangunan							Instruksi/Nota Dinas	1 hari	Dokumen Pengadaan	
4	Hasil persetujuan perawatan/pemeliharaan gedung dan bangunan diserahkan kepada bendahara							Instruksi/Nota Dinas	1 hari	Dokumen Pengadaan	
5	Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk pelaksana/pihak ketiga							Surat Perintah Kerja	2 hari	Surat Perintah Kerja	
6	Proses pengerjaan pekerjaan perawatan /pemeliharaan gedung dan bangunan							Perawatan/Pe meliharaan	temporari	Hasil Pekerjaan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS SELAKU KPA/KPB	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA	BENDA HARA	PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Penyerahan hasil pekerjaan perawatan /pemeliharaan gedung dan bangunan							Hasil Pekerjaan.dokumentasi	2 hari	BAST	