



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS TENAGA KERJA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192  
Fax. (0321) 593581, website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	560/2009 /416-107/2024
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	5 Agustus 2024
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto <b>M. TAUFIQURROHMAN, S.STP., M.M.</b> NIP. 19702211995111001
Nama SOP	PEMELIHARAAN SARANA

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
6. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto
7. Peraturan Bupati No 61 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memahami tugas dan tanggungjawab di bagian umum dan kepegawaian khususnya pengelolaan barang milik daerah
2. Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memahami pengelolaan barang milik daerah

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

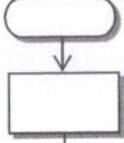
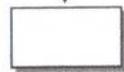
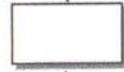
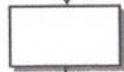
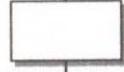
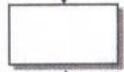
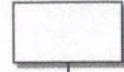
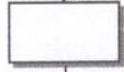
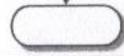
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Kondisi riil sarana yang perlu untuk kelancaran pelayanan sesuai dengan kondisi yang ada
2. Kondisi sarana yang dipersyaratkan agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar
3. Sarana yang perlu dipelihara yaitu sarana yang berkaitan dengan kelancaran proses pelayanan
4. Jenis pemeliharaan yang diperlukan sesuai dengan kondisi yang ada dan kondisi yang dipersyaratkan
5. Jadwal pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang ada

1. DPA
2. SPJ

**SOP PEMELIHARAAN SARANA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek DPA yang ada di dinas untuk kegiatan pemeliharaan sarana				DPA	10 Menit	DPA	
2	Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai DPA				DPA	10 Menit	DPA	
3	Melakukan komunikasi dengan Pejabat Pengadaan untuk rencana pemeliharaan sarana yang dilakukan oleh Pihak Ketiga, jika belum terdapat data rekanan pihak ketiga maka melakukan seleksi terlebih dahulu (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)				Daftar Rekanan	10 Menit	Daftar Rekanan	
4	Menginformasikan ke pihak ketiga untuk rencana kegiatan pemeliharaan sarana beserta kelengkapan dokumen pengadaan yang dibutuhkan				Daftar Rekanan	10 Menit	SPK, kontrak	
5	Menginformasikan ke bidang / sub bagian untuk rencana pemeliharaan yang sudah diberikan oleh Pihak Ketiga				SPK, kontrak	5 Menit	SPK, kontrak	
6	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan				SPK, kontrak	Sesuai jadwal	SPK, kontrak	
7	Membuat laporan pemeliharaan untuk digunakan sebagai bukti pekerjaan				SPK, kontrak	60 Menit	SPK, kontrak, laporan pemeliharaan	
8	Melakukan serah terima pekerjaan, melakukan verifikasi hasil pekerjaan		 		SPK, kontrak, laporan pemeliharaan	30 Menit	SPK, kontrak, laporan pemeliharaan	