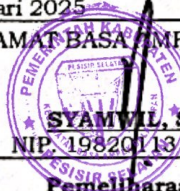


 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	000.1.8.3/ 29 /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19820113/200112 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pemeliharaan Gedung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan gedung 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan gedung
1. 2.	Peralatan/perlengkapan
	1. Agenda pemeliharaan 2. Barang/aset
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pemeliharaan Gedung dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan menghambat proses pemeliharaan gedung kantor	Lamanya pemeliharaan gedung tergantung kerusakan gedung

Prosedur Pemeliharaan Gedung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengelola BMD	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola BMD untuk melakukan pemeriksaan gedung secara berkala					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan gedung dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Umum					Disposisi	1 hari	Laporan	
3	Menganalisa dan menelaah laporan, jika benar mengajukan nota dinas, jika tidak dikembalikan pada Pemegang Barang					Laporan	30 menit	Nota dinas	
4	Memeriksa dan menelaah nota dinas, jika sesuai diajukan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Nota dinas	10 menit	Nota Dinas	
5	Menelaah nota dinas, jika memenuhi syarat menyetujui, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Nota dinas	10 menit	Nota Dinas	
6	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti					Nota dinas	3 menit	Nota Dinas, disposisi	
7	Memerintahkan Pemegang Barang untuk melakukan pemeliharaan gedung sesuai tingkat kerusakan					Nota Dinas, disposisi	3 menit	Nota Dinas, disposisi	
8	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Kasubbag Umum					Nota Dinas, disposisi	2 hari	Laporan	
9	Menerima dan memeriksa hasil perbaikan					Laporan	60 menit	Laporan	