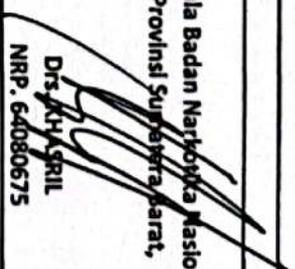




BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional; 6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota.		Nomor SOP: SOP/DG1/III/KA/OT.04/2022/BNNP Tanggal Pembuatan 16 Maret 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat,  Drs. KH. SRIL NRP. 64080675
Keterkaitan	Nama SOP PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN	
Peringatan: Jika Perawatan Gedung dan Halaman tidak dilakukan maka gedung akan rusak serta halaman tidak terurus	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kabag Umum; 2. Pejabat Pembuat Komitmen; 3. Staf Bagian Umum/Pengurus/Pengelola Barang Milik Negara.	
Peralatan/Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Peralatan Bangunan; 4. Kamera.	
	1. Agenda Kerja; 2. Daftar Inventarisasi Kondisi Gedung dan Halaman.	

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Peljabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pemeliharaan gedung dan halaman yang akan dipelihara, selanjutnya mengajukan harga perkiraan sendiri rencana pemeliharaan ke Kabag Umum untuk dikoreksi dan disetujui				Agenda Kerja	1 Jam	Inventarisasi Kerusakan, Estimasi biaya Perawatan		
2	Melakukan review terhadap rencana pemeliharaan gedung dan halaman. Jika disetujui maka menunjuk pihak ke 3 untuk melakukan pemeliharaan gedung dan halaman melalui staf bagian umum				Inventarisasi Kerusakan, Estimasi biaya Perawatan	2 Jam	Persetujuan Inventarisasi Kerusakan		
3	Melakukan koordinasi dengan pihak ke 3 untuk pemeliharaan gedung dan halaman. Selanjutnya melaporkan hasil pekerjaan Pihak 3 pada Kabag Umum dan PPK				Persetujuan Inventarisasi Kerusakan	1 Hari	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3		
4	Melaporkan hasil pekerjaan pihak ke 3 kepada Kabag Umum dan PPK				Laporan hasil pekerjaan Pihak 3	30 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3		
5	Menerima laporan hasil pekerjaan Pihak ke 3, serta menyampaikan bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran				Laporan hasil pekerjaan Pihak 3		Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran		
6	Melakukan pembayaran setelah perwaku di setuju/ditanda tangani oleh pelaksana, Kabag Umum, PPK serta mendokumentasikan perwaku				Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran	30 Menit	Laporan hasil pekerjaan Pihak 3, Bukti Pengeluaran		