PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	B/1931/067/XII/2025
Tanggal Pembuatan	27-Nov-25
Tanggal Revisi	28-Nov-25
Tanggal Efektif	1 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ANDY WAHYU NOERHIDAYAT, S.T, M.T NIP. 197608102003121005
Nama SOP	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah jo PP Nomor 28 Tahun 2020 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang perubahan atas Perbup No 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 4. Perbup Kabupaten Temanggung No 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami regulasi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4. Menguasai sistem Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP BPKPAD 2. SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Peraturan Daerah tentang Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 2. DPA 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidak sinkronnya pengelolaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1. Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Lampiran : **SOP Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya**

Nomor : **B/1933/067/331/2025**

Tanggal : **1 Desember 2025**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bendahara	Sekretaris	Penggguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar kebutuhan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya ke sub bagian umum dan kepegawaian						Usulan	30 menit	Daftar kebutuhan biaya	
2	Menerima daftar kebutuhan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dan mengajukan anggaran ke bagian keuangan						Daftar kebutuhan biaya	60 menit	Usulan kebutuhan biaya	
3	Mengajukan anggaran terkait pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya						Usulan kebutuhan biaya	30 menit	Usulan kebutuhan biaya	
4	Mengawal pengajuan anggaran terkait pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya						Usulan kebutuhan biaya	10 menit	Usulan kebutuhan biaya	
5	Menandatangani pengajuan anggaran						Usulan kebutuhan biaya	5 menit	Usulan kebutuhan biaya yang sudah ditandatangani	
6	Menerima berkas dan menyerahkan ke bagian umum dan kepegawaian						Usulan kebutuhan biaya yang sudah ditandatangani	5 menit	Pemberian anggaran pelaksanaan kegiatan	
7	Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan terkait pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya						Pemberian anggaran pelaksanaan kegiatan	30 menit	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan biaya pemeliharaan	

