



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRA SARANA KANTOR  
SOP/UPM/DJBM-94**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

**ARIE SETIADI MOERWANTO**

Nomor Salinan

Status Dokumen



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iii

## DAFTAR ISI

Daftar isi		i
Sejarah Dokumen		ii
Daftar Distribusi Dokumen dan Notasi		iii
1. Ruang lingkup		1
2. Tujuan		1
3. Acuan		1
4. Definisi		1
4.1 Pemeliharaan		1
4.2 Perbaikan		1
4.3 Pembersihan		1
4.4 Barang Inventaris/ Barang Milik Negara		2
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur		2
5.1 Ketentuan Umum		2
5.1.1 Jenis sarana dan prasarana yang dipelihara		2
5.1.2 Informasi Kerusakan Sarana/Prasarana Kantor		2
5.1.3 Perencanaan		2
5.1.4 Persiapan /Pelaksanaan		3
5.1.5 Pelaporan		3
5.1.6 Pihak Yang Terkait		3
5.2 Rincian Prosedur		3
6. Kondisi Khusus		4
7. Bagan Alir		5
8. Bukti Kerja		6
9. Lampiran		6

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

<b>PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR</b>			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iii

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iii

### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 11

## 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan sebagai acuan pada Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin terjadi selama pelaksanaan tugasnya-

## 3. Acuan

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010, tanggal 27 Desember 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012, tanggal 1 Agustus 2012, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04 tahun 2009, tanggal 16 Maret 2009, tentang Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007, tanggal 27 Desember 2007, tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) tahun berjalan.

## 4. Definisi

### 4.1 Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan terencana untuk menjaga keberadaan, pencatatan, kelayakan kondisi, fungsi serta manfaat, atas prasarana dan sarana yang digunakan oleh Unit Kerja Terkait.

### 4.2 Perbaikan

Perbaikan adalah kegiatan khusus dalam rangka pemeliharaan yang diberlakukan pada prasarana dan sarana yang mengalami kerusakan/ penurunan fungsi atau manfaat.

### 4.3 Pembersihan

Pembersihan adalah bagian dari kegiatan pemeliharaan yang diberlakukan pada prasarana yang perlu dilakukan pembersihan setiap hari.

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 11

#### 4.4 Barang Inventaris/ Barang Milik Negara

Barang Inventaris/ Barang Milik Negara adalah prasarana dan sarana yang digunakan oleh Unit Kerja Terkait yang merupakan barang milik Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

#### 5.1 Ketentuan Umum

##### 5.1.1 Jenis sarana dan prasarana yang dipelihara

1. Prasarana meliputi bangunan kantor, tempat ibadah, ruang kerja, ruang rapat, WC/toilet, furnitur, perlengkapan perkantoran lainnya dan halaman/taman.
2. Sarana produksi/peralatan kerja meliputi :
  - a. *Air Conditioner (AC)*;
  - b. Komputer (*software & hardware*), Printer (*software & hardware*);Laptop,LCD (Liquid Crystal Display), Mesin Tik, Mesin Fotocopy, Mesin Penghancur Kertas (Paper Shredder), Mesin Pengganda Dokumen, Scanner, Mesin Absensi dan lain-lain.
  - c. Alat Transportasi/kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) dan alat/media komunikasi.
3. Kenyamanan lingkungan kerja : Interior kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan.

##### 5.1.2 Informasi Kerusakan Sarana/Prasarana Kantor

Informasi kerusakan sarana/prasarana dapat berasal dari berbagai sumber antara lain :

- o Pegawai yang menggunakan sarana/prasarana
- o Petugas pemeliharaan
- o Dan lain-lain

##### 5.1.3 Perencanaan

- o Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Prioritas Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Kantor Unit Kerja terkait.
- o Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang perlu pemeliharaan dan

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 11

perbaikan.

#### 5.1.4 Persiapan /Pelaksanaan

- a. Menetapkan Prioritas kegiatan pemeliharaan dalam bentuk rencana pemeliharaan tahunan sesuai besaran dana yang tersedia dalam DIPA;
- b. Pelaksana Pemeliharaan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana kantor.

#### 5.1.5 Pelaporan

Setiap 1(satu) tahun, Analis Kepegawaian dan Pengadministrasian Umum membuat laporan pelaksanaan RKA-K/L untuk Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor untuk diserahkan kepada pejabat yang bertanggungjawab.

#### 5.1.6 Pihak Yang Terkait

- a. Pengadministrasian Umum.
- b. Pejabat Yang Bertanggungjawab
- c. Direktur/Ka Balai Besar/Kecil/Sekretaris BPJT

### 5.2 Rincian Prosedur

#### 1. Mengidentifikasi Sarana & Prasarana Yang Perlu Perbaikan

Pengadministrasian Umum melakukan identifikasi sarana dan prasarana yang perlu mendapat pemeliharaan/diperbaiki.

#### 2. Menyusun Rencana Pemeliharaan dan RAB

Pengadministrasian Umum menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) & Prioritas kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor.

#### 3. Dianggarkan ke Tahun Berikutnya

Bila untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor untuk tahun ini tidak bisa terpenuhi, akan dianggarkan pada tahun berikutnya.

#### 4. Menetapkan Prioritas Rencana Kegiatan Pemeliharaan

Pejabat yang bertanggungjawab menetapkan prioritas usulan rencana kegiatan pemeliharaan tahunan dengan mengacu kepada besaran nilai kegiatan pemeliharaan.

#### 5. Kegiatan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana & Prasarana Kantor

- a. Pelaksana Pemeliharaan melakukan kegiatan pemeliharaan sesuai

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 11

besaran dana yang tersedia dengan mengacu kepada nilai kegiatan pemeliharaan.

b. Pengadministrasian Umum melakukan monitoring pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

**6. Membuat Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan**

Pengadministrasian Umum membuat laporan pelaksanaan RKA-K/L Semesteran Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor untuk diserahkan kepada Pejabat Yang Bertanggungjawab.

**7. Menyetujui Laporan Pertanggungjawaban.**

Pejabat Yang Bertanggungjawab menyetujui laporan pertanggung jawaban penggunaan dana pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor kemudian disampaikan kepada Direktur/Ka.Balai Besar/ Kecil/Sek.BPJT sebagai laporan.

**8. Menerima Laporan Pertanggungjawaban**

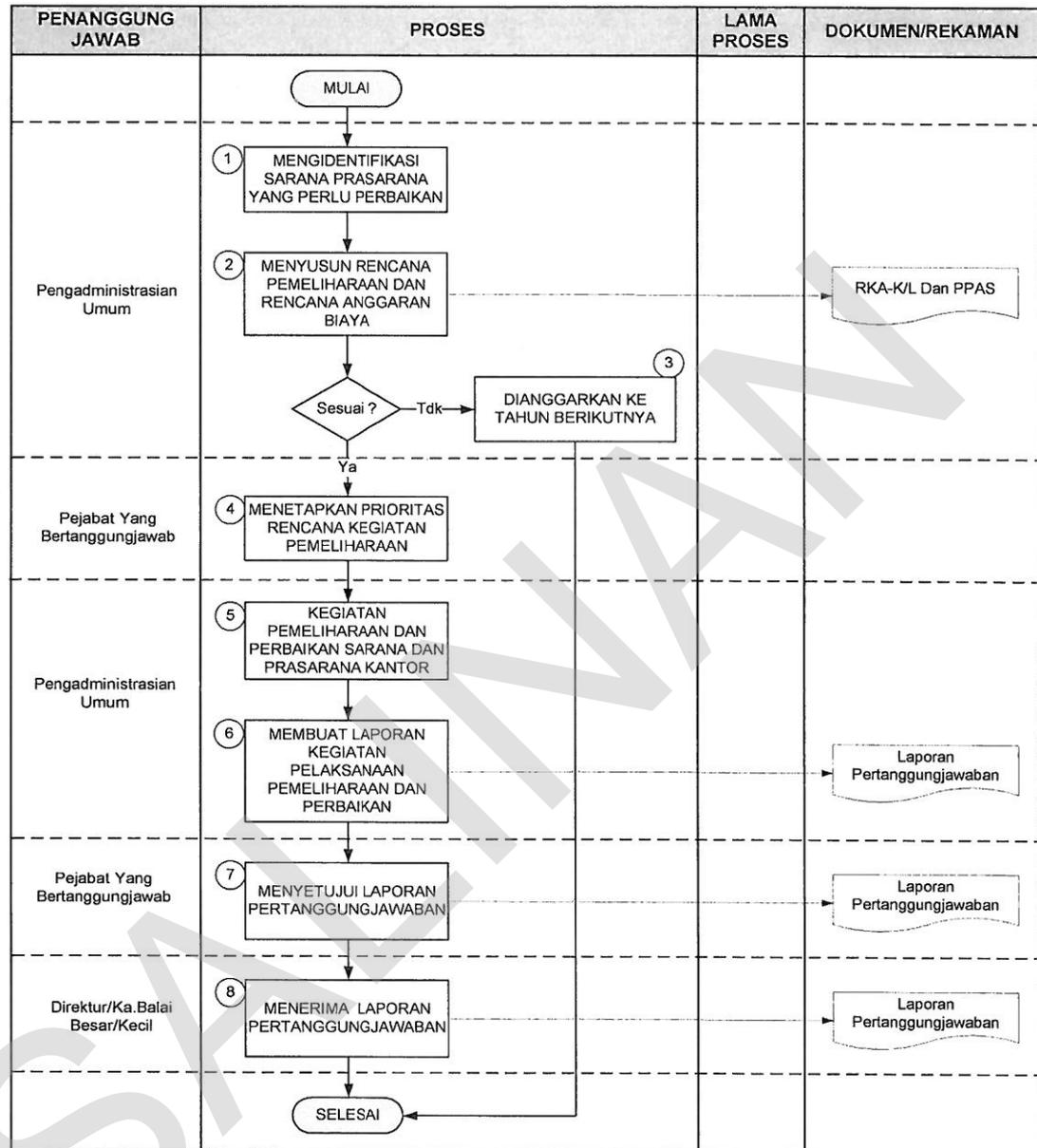
Direktur/Ka.Balai Besar/Kecil/Sek.BPJT menerima laporan pertanggung jawaban penggunaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

**6. Kondisi Khusus**

Tidak ada

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 11

## 7. Bagan Alir



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 11

## 8. Bukti Kerja

8.1 Daftar Simak

## 9. Lampiran

9.1 Contoh Jadwal Pemeliharaan Sarana & Prasarana Kantor

*(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-94 Rev:00)*

9.2 Contoh Daftar Simak Kegiatan Pembersihan Kamar Mandi/WC/Toilet

*(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-94 Rev:00)*

9.3 Daftar Barang Inventaris

*(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-94 Rev:00)*

9.4 Daftar Simak

*(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-94 Rev:00)*

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 11

### Lampiran 9.1

#### Contoh Jadwal Pemeliharaan Sarana & Prasarana Kantor

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-94 Rev:00)

No.	Jenis Prasarana / Sarana*)	Metode Pemeliharaan*)	Frekuensi *)	Rencana Pelaksanaan	Ket
1.	Ruang Kerja Ruang Rapat Meja Kerja	- Dicat Kembali - Dibersihkan - Dibersihkan	2 tahun 1 kali Setiap hari kerja Setiap hari kerja		
2.	Tempat Ibadah				
3.	WC/Toilet		Setiap hari kerja dengan interval jam pemeriksaan		
4.	Halaman/Taman	- Potong rumput - Disiram	1 bulan 1 kali Setiap hari kerja		
5.	Mobil Dinas	- Cek rutin dibengkel resmi - Ganti oli	3 bulan 1 kali Setiap 10.000Km		
6.	Sound System	- Cek kualitas suara - Ganti baterai (mic)	1 bulan 1 kali 1 bulan 1 kali		
7.	Multimedia Projector	- Ganti lampu	2 tahun 1 kali		
8.	AC	- Dibersihkan	6 bulan 1 kali		
9.	Dan lain sebagainya				

Jakarta.....20...

Menyetujui

Diajukan Oleh :

Asisten Umum

\*) Disesuaikan dengan keperluan pemeliharaan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

<b>PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR</b>	
Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku : 22 Januari 2018
Nomor Revisi : 00	Halaman : 8 dari 11

**Lampiran 9.2**

**Contoh Daftar Simak Kegiatan Pembersihan Kamar Mandi/ WC/Toilet**  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-94 Rev:00)

No.	Uraian	Tanggal																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Lantai Km Mandi																																		
2	Bak Mandi																																		
3	Closet																																		
4	Washtafel																																		
5	Pintu Km. Mandi																																		
	Kolom verifikasi Asisten Umum																																		

**Toilet Perempuan  
Lantai I**

Bulan : .....

Catatan :  
Beri tanda ✓ untuk bagian yang sudah dibersihkan



PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 11

#### Lampiran 9.4

### Daftar Simak Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-94 Rev:00)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
1.	<i>Pengadministrasian Umum</i> telah melakukan identifikasi sarana dan prasarana kantor yang perlu mendapatkan pemeliharaan/perbaikan.			
2.	<i>Pengadministrasian Umum</i> menyusun (RKA-K/L) dan Prioritas kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor.			
3.	Ada sisa kelebihan dana dari hasil perhitungan kebutuhan dana?			
4.	Jika "YA" sisa/kelebihan dana dianggarkan untuk rencana tahun berikutnya.			
5.	<i>Pejabat Yang Bertanggungjawab</i> menetapkan Prioritas usulan rencana kegiatan pemeliharaan tahunan dengan mengacu kepada besaran nilai kegiatan pemeliharaan.			
6.	<i>Pelaksana Pemeliharaan</i> melakukan kegiatan pemeliharaan/perbaikan sesuai besaran dana yang tersedia.			
7.	<i>Pengadministrasian Umum</i> melakukan monitoring pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.			
8.	<i>Pengadministrasian Umum</i> membuat laporan pelaksanaan RKA-K/L Smesteran Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.			
10.	<i>Pejabat Yang Bertanggungjawab telah</i> menyetujui laporan pertanggung jawaban penggunaan dana pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.			
11.	Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana pemeliharaan Sarana dan Prasarana			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-94	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 11

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
	Kantor telah diserahkan kepada Ka.Balai Besar/Kecil/Direktur?			
12.	Ka.Balai Besar/Kecil/Direktur telah menerima laporan pertanggung jawaban penggunaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.			

**CATATAN :**

SALINAN

Pemeriksa,

(.....)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat