



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	77.SOP/OT.03/SDL.4/2024
TGL. PEMBUATAN	29 Februari 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	BELANJA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN SARANA PRASARANA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Keterkaitan :

1. ESDM - 06.01 DJK - 01.02.01 Pengelolaan Layanan Perlengkapan dan Kerumahtanggan Ditjen Ketenagalistrikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan sarana prasarana kantor
2. Memahami ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor
3. Memahami alur dan prosedur pemeliharaan gedung dan sarana prasarana di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan
4. Dapat mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. *Term of Reference*
2. Komputer/Laptop

2. SOP Pencairan Anggaran Melalui Mekanisme Langsung (LS)
3. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Peringatan :






1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pelaksanaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor Ditjen Ketenagalistrikan menjadi tidak akuntabel, tidak sesuai spesifikasi, dan berisiko menjadi temuan pemeriksaan

3. Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. Aplikasi Persuratan Dinas Kementerian ESDM (Nadine ESDM)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Seluruh dokumen yang tercipta dalam proses kegiatan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor Ditjen Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP BELANJA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN SARANA PRASARANA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Gedung (Building Manager) / Staf Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kepala Bagian Umum	PPK Unit Setditjen	PPBJ	Vendor/ Pihak Ketiga	Pokja Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengelola Gedung (Building Manager) / Staf Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan pemeriksaan menyeluruh pada kondisi gedung dan sarana prasarana kantor Ditjen Ketenagalistrikan, kemudian melaporkan hasil pemeriksaan serta mengusulkan pemeliharaan bangunan gedung dan sarana prasarana kepada Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga								Dokumentasi kondisi gedung dan sarana prasarana kantor	1 Hari Kerja	Laporan pemeriksaan kondisi gedung dan sarana prasarana Ditjen Ketenagalistrikan	1. Pemeriksaan kondisi gedung kantor Ditjen Ketenagalistrikan, meliputi: Gedung Soemantri Brodjonegoro I dan II, Gedung Olah Raga, Gedung Penunjang, Ruang Penyimpanan Arsip 2. Pemeriksaan sarana dan prasarana gedung (pompa <i>hydrant</i> , artesis, air bersih, elevator, dll)	
2	Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan Pengelola Gedung (Building Manager) / Staf Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga, menelaah lebih lanjut kerusakan yang memerlukan perbaikan ringan yang dapat dilaksanakan oleh Pengelola Gedung atau kerusakan yang memerlukan perbaikan dari Penyedia Jasa. Selanjutnya menyusun daftar inventarisir belanja pemeliharaan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum								Laporan pemeriksaan kondisi gedung dan sarana prasarana Ditjen Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Daftar inventarisir belanja pemeliharaan 2. Surat Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga hal Pengadaan Barang/Jasa 3. Konsep surat Kepala Bagian Umum hal Pengadaan Barang/Jasa	Dalam penelaahan ini, data yang dihasilkan antara lain: 1. Daftar inventarisir Belanja Pemeliharaan yang menghasilkan Barang Milik Negara (BMN) 2. Daftar inventarisir Belanja Pemeliharaan yang tidak menghasilkan Barang Milik Negara (BMN)	
3	Kepala Bagian Umum memeriksa dan mempelajari usulan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana. Apabila setuju: Y1: Apabila daftar inventarisir belanja pemeliharaan menghasilkan BMN, maka dilakukan pengecekan oleh Pokja Keuangan terlebih dahulu Y2: Apabila daftar inventarisir belanja pemeliharaan tidak menghasilkan BMN, maka langsung menyampaikan surat Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK melalui PPBJ			 T Y1 Y2					1. Daftar inventarisir belanja pemeliharaan 2. Surat Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga hal Pengadaan Barang/Jasa 3. Konsep surat Kepala Bagian Umum hal Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari Kerja	Surat Kepala Bagian Umum hal Pengadaan Barang/Jasa	Apabila menyetujui memproses lebih lanjut, apabila terdapat koreksi dan arahan lain, mengembalikan kepada Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga	
				 1								 2	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Gedung (Building Manager) / Staf Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kepala Bagian Umum	PPK Unit Setditjen	PPBJ	Vendor/ Pihak Ketiga	Pokja Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Pokja Keuangan memastikan ketersediaan anggaran dan akun belanja 53			1				2	Surat Kepala Bagian Umum hal Pengadaan Barang/Jasa	1 - 20 Hari Kerja	Clearance ketersediaan anggaran dan akun belanja 53	1. 1 (satu) hari kerja apabila akun belanja 53 dan anggaran tersedia 2. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja apabila memerlukan revisi anggaran, sesuai dengan kewenangan revisi anggaran
5	PPK Unit Setditjen Ketenagalistrikan menelaah permintaan pemeliharaan dari Kepala Bagian Umum dan menyusun KAK dan HPS pekerjaan pemeliharaan untuk ditindaklanjuti PPBJ								Surat Kepala Bagian Umum hal Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari Kerja	KAK dan HPS pekerjaan pemeliharaan	
6	PPBJ Unit Setditjen Ketenagalistrikan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Unit Setditjen Ketenagalistrikan hasil survey harga dan calon penyedia								1. KAK dan HPS pekerjaan pemeliharaan 2. e-katalog penyedia pada aplikasi	1 Hari Kerja	Daftar calon penyedia	
7	PPBJ melakukan pemilihan dan penunjukan penyedia berdasarkan arahan dari PPK Unit Setditjen								Daftar calon penyedia	5 - 20 Hari Kerja	1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Konsep dokumen kontrak pengadaan	PPBJ Unit Sekretariat Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (pengadaan langsung dengan batasan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah))
8	PPK Unit Setditjen menelaah laporan hasil pemilihan penyedia dan konsep dokumen kontrak pengadaan								1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Konsep dokumen kontrak pengadaan	1 Hari Kerja	Kontrak Pekerjaan SPK dan/atau SPMK	Apabila PPK Unit Sekretariat Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menyetujui hasil pemilihan penyedia, dilanjutkan dengan menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan/atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), apabila tidak setuju dapat dilaksanakan proses pemilihan penyedia kembali

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Gedung (Building Manager) / Staf Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kepala Bagian Umum	PPK Unit Setditjen	PPBJ	Vendor/ Pihak Ketiga	Pokja Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Vendor/ Pihak Ketiga melakukan pelaksanaan Pekerjaan sampai dengan selesai						1		Kontrak Pekerjaan SPK dan/atau SPMK	-	Hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang tertera dalam dokumen kontrak pekerjaan
10	PPK Unit Sesditjen dibantu Pengelola Gedung (Building Manager) Staf Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan pengecekan Hasil Pekerjaan								Hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana	1 Hari Kerja	Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana	
11	PPK Unit Sesditjen menelaah hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana yang dilakukan oleh vendor/pihak ketiga								Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana	1 Hari Kerja	Konsep Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Apabila hasil pemeriksaan belum sesuai dengan spesifikasi yang disepakati, maka meminta vendor untuk memperbaiki, apabila telah sesuai, menyusun konsep Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
12	Vendor/ Pihak Ketiga melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK Unit Setditjen								Konsep Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
13	Pokja keuangan melakukan proses pembayaran melalui mekanisme langsung. Apabila daftar inventarisir pemeliharaan menghasilkan barang milik negara, maka Pokja Keuangan melakukan pencatatan BMN untuk penambahan nilai aset Ditjen Ketenagalistrikan								Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	8 - 10 Hari Kerja	Dokumen Tagihan Pembayaran	1. SOP Pencairan Anggaran Melalui Mekanisme Langsung (LS) 2. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 3. 8 (delapan) hari kerja apabila daftar inventarisir pemeliharaan tidak menghasilkan BMN 4. 10 (sepuluh) hari kerja apabila daftar inventarisir pemeliharaan menghasilkan BMN