

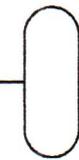
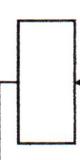
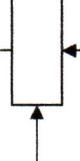
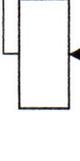


KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN D.I. YOGYAKARTA

	Nomor SOP	SD /OT. 210/H.12.14/06/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala
	Nama SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
		 Dr. Ir. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si. NIP. 197206051998031003
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Form permohonan pemeliharaan Gedung kantor- Memahami prosedur pemeliharaan barang inventaris- Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia, Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.		
2. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia, nomor 469/KPTS/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none">- Form permohonan pemeliharaan Gedung kantor
<ul style="list-style-type: none">- SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor- SOP Permohonan biaya pemeliharaan- SOP Pengajuan LS/UP		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	<ul style="list-style-type: none">- Daftar inventaris barang inventaris
Apabila proses pemeliharaan barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat tidak terpeliharanya gedung kantor dengan baik		

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Koordinator RT	Kasubbag TU	KA. BALAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi gedung						Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung					1 jam	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	