



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 773.3/OT.210/H.1/04/2023

Tanggal Pembuatan 27 April 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,


Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP

PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Administrasi Pemerintahan Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
4. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Sub Koordinator TURT

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan SMK Bangunan/sederajat
2. Memiliki kemampuan pengelolaan gedung dan halaman kantor
3. Memahami wawasan pemeliharaan bangunan
4. Memahami bercocok tanam

Keterkaitan :

1. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Inventaris Kantor
2. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara

Peralatan/perlengkapan :

1. Formulir permohonan perbaikan gedung
2. Formulir pendayagunaan halaman kantor

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar menyebabkan pemeliharaan akan terbengkalai dan ketidak-nyamanan lingkungan kerja

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pembukuan pemeliharaan barang inventaris kantor
2. Laporan budidaya tanaman semusim pada halaman kantor

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draft Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman ditujukan ke PPK				Data kerusakan	30 menit	Draft Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman	
2.	Mengkoreksi dan memparaf Draft Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman ditujukan ke PPK				Draft Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman	30 menit	Draft Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman	
3.	Mengkoreksi dan menandatangani draft Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman ditujukan ke PPK				Draft Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman	30 menit	Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman	
4.	Mendokumentasikan, mengirim Nota dinas dan koordinasi dengan PPK dan Pejabat pengadaan				Nota Dinas usulan Pemeliharaan gedung dan halaman	1 jam	Arsip, Bukti Pengiriman surat dan Laporan Koordinasi	
Total						2 jam 30 menit		