

 <p><b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b> BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p>		<p>Nomor 828.h/OT.210/H.10.2/05/2025 Tgl. Pembuatan 19 Mei 2025 Tgl. Revisi Revisi : 0 Tgl. Efektif 19 Juni 2025</p> <p>Disahkan Oleh KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP 197808172002121004</p>
<p><b>URUSAN RUMAH TANGGA</b></p>		<p>Nama SOP Perawatan Peralatan Kantor</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk.</li> <li>Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan SMU/ sederajat</li> <li>Memahami ketentuan tentang Pengelolaan BMN</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>		<p><b>Peralatan/ kelengkapan</b></p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila peralatan kantor tidak dirawat, maka kemungkinan akan cepat rusak dan tidak berfungsi</li> <li>Jika tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pekerjaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Perawatan Peralatan Kantor</li> <li>Buku Daftar Inventarisasi BMN</li> </ol>

## SOP Perawatan Peralatan Kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Bendahara Pengeluaran	Penanggung jawab Kegiatan Pemeliharaan	Penanggung jawab Kegiatan	Ka. Subbag Tata Usaha	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Permohonan Perbaikan/ Perawatan kepada Ka. Balai	█						Surat Permohonan Perbaikan/ Perawatan	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
2	Menerima Surat Permohonan Perbaikan/ Perawatan + Disposisi Ka. Balai					█		Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Memerintahkan	
3	Memerintahkan Penanggung jawab keg. untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut kepada Penanggung jawab Kegiatan Pemeliharaan Peralatan kantor				█			Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Menerima Perintah	
4	Memerintahkan Penanggung jawab Kegiatan Pemeliharaan Peralatan kantor untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut			█				Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Menindaklanjuti	
5	Membuat surat penunjukan perusahaan yang dipercaya untuk melaksanakan perbaikan	█		█				Membuat surat penunjukan perusahaan yang dipercaya untuk melaksanakan perbaikan	2 Jam	Menindaklanjuti	
6	Mengawasi perusahaan yang ditunjuk dalam pelaksanaan perbaikan	█		█				surat penunjukan perusahaan yang dipercaya untuk melaksanakan perbaikan	5 Hari	Mengawasi perusahaan yang ditunjuk dalam pelaksanaan perbaikan	
7	Menerima laporan dari perusahaan dan memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai ajuan perbaikan			█				Catatan jenis yang diperbaiki	1 Hari	Memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai ajuan perbaikan	
8	Mengajukan tagihan Pembayaran kepada Penanggung jawab Kegiatan			█	█			Berkas tagihan perusahaan	2 Jam	Mengajukan tagihan Pembayaran	
9	Bendahara pengeluaran membayar sesuai tagihan, bila berkas tagihan tidak lengkap/ salah maka dikembalikan untuk lengkap	lengkap	█	tidak lengkap	█			Berkas tagihan lengkap	1 Hari	tanda terima pembayaran	
10	Menerima pembayaran dan melunasi tagihan kepada perusahaan yang melaksanakan pekerjaan perbaikan			█	█			Berkas tagihan dari perusahaan	1 Hari	Bukti pelunasan tagihan	