



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 330.e/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. ✓ NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN RUMAH TANGGA

NAMA SOP : PERAWATAN GEDUNG DAN KANTOR

DASAR HUKUM:

1. 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)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. 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
4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
5. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan SMA/ sederajat
2. Disiplin
3. Bertanggung jawab atas pekerjaannya

KETERKAITAN:

1. SOP Perawatan dan Pemeliharaan Kebersihan Kantor

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

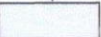
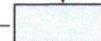
1. Form Permohonan Perbaikan/ Perawatan

PERINGATAN:

1. Apabila tidak dilaksanakan maka kondisi gedung kantor akan cepat rusak

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP PERAWATAN GEDUNG DAN KANTOR

No.	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 Perbaikan/ Perawatan	
2.	Menerima Surat Permohonan Perbaikan/ Perawatan dan Disposisi Ka. Balai							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
3.	Memerintahkan Penanggung jawab keg. untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
4.	Memerintahkan Penanggung jawab Kegiatan Pemeliharaan kantor untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
5.	Membuat surat penunjukan untuk melaksanakan perbaikan							surat penunjukan pelaksanaan perbaikan	2 Jam	surat penunjukan pelaksanaan perbaikan	
6.	Mengawasi pelaksanaan perbaikan							surat penunjukan pelaksanaan perbaikan	5 Hari	surat penunjukan pelaksanaan perbaikan	
7.	Menerima laporan pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan							laporan pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan	1 Hari	laporan pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan	
8.	Mengajukan tagihan Pembayaran pekerjaan							berkas tagihan Pembayaran pekerjaan	2 Jam	berkas tagihan Pembayaran pekerjaan	
9.	Bendahara pengeluaran membayar sesuai tagihan, bila berkas tagihan tidak lengkap/ salah maka dikembalikan untuk dilengkapi			tidak lengkap				Berkas tagihan lengkap	1 Hari	tanda terima pembayaran	
10.	Menerima pembayaran dan melunasi tagihan pekerjaan perbaikan							Berkas tagihan	1 Hari	Bukti pelunasan tagihan	