



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.g/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 PERALATAN 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. Memahami ketentuan tentang Pengelolaan BMN

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Dokumen pendukung lainnya

PERINGATAN:

1. Apabila peralatan kantor tidak dirawat, maka kemungkinan akan cepat rusak dan tidak berfungsi
2. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pekerjaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Perawatan Peralatan Kantor
2. Buku Daftar Inventarisasi BMN

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 Perawatan Peralatan Kantor							Permohonan Perawatan Peralatan Kantor	2 Jam	Permohonan Perawatan Peralatan Kantor	
2.	Menerima Surat Permohonan dan mendisposikannya							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
3.	Memerintahkan Penanggung jawab keg. untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut kepada Penanggungjawab Kegiatan Pemeliharaan Peralatan kantor							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
4.	Memerintahkan Penanggung jawab Kegiatan Pemeliharaan Peralatan kantor untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
5.	Membuat surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan							surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan	2 Jam	surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan	
6.	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan							surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan	5 Hari	surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan	
7.	Menerima laporan dan memeriksa hasil pekerjaan perbaikan							Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan	1 Hari	Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan	
8.	Mengajukan tagihan pembayaran kepada Penanggung jawab Kegiatan							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 lengkapi							Berkas tagihan lengkap	1 Hari	tanda terima pembayaran	
10.	Menerima pembayaran dan melunasi tagihan pelaksanaan pekerjaan							Berkas tagihan	1 Hari	Bukti pelunasan tagihan	