













	Nomor	906.c/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk, Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc NIP. 196903031994032001
URUSAN RUMAH TANGGA	Nama SOP	PERAWATAN PERALATAN KANTOR
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permentan No : 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Memahami ketentuan tentang Pengelolaan BMN	
Keterkaitan		Peralatan/ kelengkapan
1.	1. PC dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen pendukung lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila peralatan kantor tidak dirawat, maka kemungkinan akan cepat rusak dan tidak berfungsi	1. Dokumen Perawatan Peralatan Kantor	
2. Jika tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pekerjaan	2. Buku Daftar Inventarisasi BMN	

Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		Pemohon	Bendahara Pengeluaran	Penanggungjawab Kegiatan Pemeliharaan	Penanggungjawab Kegiatan	Ka. Sub 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 Penanggungjawab keg. untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut kepada Penanggungjawab Kegiatan Pemeliharaan Peralatan kantor							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Menerima Perintah	
4	Memerintahkan Penanggungjawab 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	
8	Mengajukan tagihan Pembayaran kepada Penanggungjawab Kegiatan							berkas tagihan perusahaan	2 Jam	Mengajukan tagihan Pembayaran	
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 kepada perusahaan yang melaksanakan pekerjaan perbaikan							berkas tagihan dari perusahaan	1 Hari	Bukti pelunasan tagihan	