



	Nomor	915.b/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	15 Juni 2023
	Tgl. Revisi	- Revisi: 0
	Tgl. Efektif	15 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
KEBUN PERCOBAAN TAMAN BOGO	Nama SOP	PEMINJAMAN SARANA DAN FASILITAS KP TAMAN BOGO
	Kualifikasi Pelaksana	
1 PP No 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 2 PMK No. 87/PMK.06/2016 Tentang tata cara penggunaan BMN 3 PMK No 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk 6 Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penelitian Tanah Nomor. B-04/Kpts/KU.410/H.8.2/05/2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk		1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Memiliki pemahaman terkait pengelolaan Kebun Percobaan Taman Bogo
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 ISO 9001:2015 tentang sistem manajemen mutu		1. Surat Permohonan Peminjaman Sarana dan Fasilitas di KP Taman Bogo 2. Lembar Persetujuan Peminjaman Sarana dan Fasilitas di KP Taman Bogo
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola sarana/ fasilitas, maka setiap peminjaman harus mengisi buku penggunaan alat/ sarana 2 Pengguna wajib membayar biaya kontribusi untuk pemeliharaan alat, sarana dan fasilitas di KP Taman Bogo		1. Buku kegiatan penggunaan alat, sarana dan fasilitas

Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala KP Taman Bogo	/ pengelola	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala/ Pengelola sarana dengan tembusan kepada Kepala KP Taman Bogo					Surat Permohonan	1 jam	Surat permohonan pengguna	
2.	Kepala/ Pengelola sarana mengevaluasi permohonan tersebut berdasarkan aktivitas dan ketersediaan alat, sarana serta fasilitas di KP Taman Bogo					Buku kegiatan penggunaan alat/ sarana/ fasilitas	1 jam	Hasil evaluasi	
3.	Kepala/ Pengelola sarana memberikan persetujuan kepada pengguna					Lembar/ Surat persetujuan	1 jam	Lembar/ Surat persetujuan	
4.	Penggunaan menyerahkan 1 (satu) salinan surat persetujuan dan membayar biaya kontribusi untuk pemeliharaan					Lembar/ Surat persetujuan	1 jam	Arsip salinan lembar /surat persetujuan	
5.	Pengguna mengisi buku kegiatan penggunaan alat/ sarana/ fasilitas					Buku kegiatan penggunaan alat/ sarana/ fasilitas	10 menit	data kegiatan	
6.	Pengguna menjelaskan petunjuk pelaksanaan (juklak) kepada teknisi					Juklak pengguna	1 jam	Informasi kegiatan	
7.	Teknisi menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan kegiatan sesuai juklak dari pengguna					Juklak pengguna	sesuai juklak	kebutuhan dan hasil kegiatan	
8.	Teknisi melaporkan kegiatan telah selesai kepada pengguna dan Kepala/ Pengelola Sarana					Laporan/ data kegiatan	10 menit	Laporan/ data kegiatan	
9.	kepala/ Pengelola sarana melaporkan kepada Kepala KP Taman Bogo					Laporan/ data kegiatan	10 menit	Arsip kegiatan	
10.	Pengguna telah selesai menggunakan sarana dan fasilitas KP Taman Bogo					Laporan/ data kegiatan	15 menit	Arsip kegiatan	