



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	047/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	06 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	06 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	 Husnaini, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
NAMA SOP	Pemeliharaan Gedung
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara 4. UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pemeliharaan gedung kantor 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan gedung kantor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris 2. SOP Pemeliharaan Halaman 3. SOP Pengamanan kantor	1. Seperangkat komputer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pemeliharaan gedung tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada ketidaknyamanan lingkungan kerja	1. Data pemeliharaan gedung 2. Rekapitulasi biaya Pemeliharaan

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN GEDUNG**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksana Mengecek kondisi gedung dan mengajukan permohonan pemeliharaan gedung						Data kerusakan	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung				RAB	2 Jam	RAB	
3	Kabag TU menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung, selanjutnya berkoordinasi dengan bagian pengadaan				RAB	1 Jam	RAB	
4	Ketua Tim Kerja SDM TURT menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung					1 jam	Hasil pekerjaan	
5	Pelaksana Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

Keterangan Simbol :

-  Kegiatan mulai dan berakhir
  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Proses atau kegiatan eksekusi
  Arah Proses Kegiatan