



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

NOMOR SOP	048/OT.225/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN
	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI
	06 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF
DISUSUN OLEH	06 Mei 2025
	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat
	 Rusman, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
NAMA SOP	Pemeliharaan Halaman
DASAR HUKUM	Pemeliharaan Barang Inventaris
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. Memahami prosedur pemeliharaan halaman 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan halaman
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 2. SOP Pemeliharaan gedung 3. SOP Pengamanan kantor	1. Peralatan dan Perlengkapan Pemeliharaan 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pemeliharaan halaman tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi BRMP Hortikultura dan ketidak tertiban dalam pengelolaan halaman	1. Data pemeliharaan Halaman 2. Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN HALAMAN**

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 halaman dan mengajukan permohonan pemeliharaan halaman						Data kerusakan	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan halaman				Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan	
3	Kabag TU menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan halaman				Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
4	Ketua Tim Kerja SDM TURT melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengadaan				RAB		RAB	
5	pelaksana melaksanakan pekerjaan pemeliharaan halaman dan mendokumentasikan				Hasil pekerjaan	1 jam	Data perbaikan dan pembukuan	

Keterangan Simbol :

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