



KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : 741/OT.210/H.12.32/06/2025

Tanggal Pembuatan : 11 Juni 2025

Tanggal Revisi : -

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Tanggal Efektif : 11 Juni 2025

Disahkan oleh KEPALA BRMP KEPULAUAN RIAU,

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU



Ahmad Tonir Harahap, S.P., M.Si.
NIP. 197911212011011007

Nama SOP

PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara
- Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.
- Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA-018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau

Kualifikasi pelaksana

- Minimal berpendidikan SLTA
- Dapat mengoperasikan komputer
- Memahami kondisi gedung kantor
- Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan gedung kantor

Keterkaitan

- SOP Pengamanan Kantor
- SOP Pemeliharaan Gedung Kantor
- SOP Pemanfaatan Aset

Peralatan/Perlengkapan

- Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan gedung
- Alat Tulis Kantor

Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gedung kantor tidak terpelihara dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

- Ceklist pemeliharaan gedung
- Rekapitulasi biaya pengelolaan pemeliharaan gedung kantor
- Daftar peralatan dan perlengkapan gedung kantor

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	741/OT.210/H.12.32/06/2025
BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU	Tanggal Penetapan	:	11 Juni 2025
SUBBAGIAN TATA USAHA	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
SATUAN KERJA BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan pemeliharaan gedung kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya gedung kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah• Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara• Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.• Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA- 018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi gedung• Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemeliharaan Gedung Kantor• SOP Pemanfaatan Aset

**Nomor : 741/SOP/BRMP KEPULAUAN RIAU/2025 – SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kondisi gedung					2 Hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	Form pengajuan		
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	2 Hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung					1 Hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	