

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 742/OT.210/H.12.32/06/2025
	Tanggal Pembuatan	: 11 Juni 2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 11 Juni 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP KEPULAUAN RIAU, Ahmad Tohir Harahap, S.P., M.Si. NIP. 197911212011011007
	Nama SOP	PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR

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 	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA • Dapat mengoperasikan komputer • Memahami kondisi lingkungan halaman kantor • Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan halaman kantor
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengamanan Kantor • SOP Pemeliharaan Gedung • SOP Pemanfaatan Aset 	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> • Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan • Alat Tulis Kantor
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan maka halaman kantor tidak terpelihara dengan baik 	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist pemeliharaan Halaman • Rekapitulasi biaya pengelolaan pemeliharaan halaman • Daftar peralatan dan perlengkapan halaman

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	742/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 HALAMAN KANTOR
SATUAN KERJA BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan pemeliharaan halaman 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 halaman kantor• Mengajukan permohonan pemeliharaan• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemeliharaan Halaman Kantor• SOP Pemanfaatan Aset

**Nomor : 742/SOP/BRMP KEPULAUAN RIAU/2025 – SOP PEMELIHARAAN HALAMAN 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 halaman kantor					2 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan halaman kantor				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan halaman kantor				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan halaman kantor				Form pengajuan		Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan halaman kantor					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	