



**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

|                   |  |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP         | 031/OT.210/F2.J/11/2016  |
| TANGGAL PEMBUATAN | 04 Januari 2010  |
| TANGGAL REVISI    | 29 November 2016   |
| TANGGAL EFEKTIF   | 03 Januari 2017  |
| DISAHKAN OLEH     | Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang<br><br>Ir. TRI HARSI, MP<br>NIP. 19651226 199103 2 001 |
| NAMA SOP          | PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR DAN TAMAN HALAMAN   |

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Standar Biaya Umum (SBU)

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan PPK untuk melaksanakan pemeliharaan.
2. Memiliki kewenangan memelihara Gedung Kantor dan Taman Halaman

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembayaran Tagihan (UP)
2. SOP Pembayaran Tagihan (LS)

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Form Pengajuan Pemeliharaan
2. RAB
3. ATK

**PERINGATAN**

Pelaksanaan pemeliharaan kantor dan taman halaman menjamin kenyamanan gedung dan taman

**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**

1. Dokumen pemeliharaan gedung dan taman halaman

## Prosedur Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman Halaman

| No. | Kegiatan  | Pelaksana        |                      |                  |     | Mutu Baku         |       | Output                          | Keterangan |
|-----|---|------------------|----------------------|------------------|-----|-------------------|-------|---------------------------------|------------|
|     |   | Penanggung Jawab | Kasubbag. Tata Usaha | KPA/Kepala Balai | PPK | Kelengkapan       | Waktu |                                 |            |
| 1   | Mengecek dan menginventarisir kondisi gedung kantor dan taman halaman                     |                  |                      |                  |     |                   |       | Data kerusakan                  |            |
| 2   | Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman                        |                  |                      |                  |     | Form pengajuan    | 1 Jam | Form isian pengajuan            |            |
| 3   | Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman |                  |                      |                  |     | Form pengajuan    | 1 Jam | Form pengajuan                  |            |
| 4   | Menyetujui/tidak menyetujui usulan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman           |                  |                      |                  |     | Form pengajuan    | 1 Jam | Form pengajuan                  |            |
| 5   | Melaksanakan koordinasi dengan PPK  |                  |                      |                  |     | RAB               |       | RAB                             |            |
| 6   | Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan taman halaman                     |                  |                      |                  |     |                   | 1 jam | Hasil pekerjaan                 |            |
| 7   | Mendokumentasikan   |                  |                      |                  |     | Kelengkapan Arsip |       | Dokumen perbaikan/ pemeliharaan |            |