

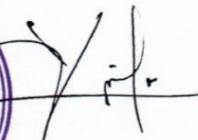



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN BUAH TROPIKA

Nomor SOP	021/OT.210/H.3.2/12/2017
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	15 Mei 2023
Tanggal efektif	22 Mei 2023
Disahkan oleh	Kepala Balai,   Yunimar, S.Si.,M.Si NIP.197606262002122001
Nama SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN GEDUNG dan Guest House

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Sertifikat Pengadaan Barjas

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 2. Pengajuan Biaya 3. Pengadaan Barjas 4. Pembuatan RKOT	1. Komputer 2. Printer 3. POK 4. DIPA 5. Buku Panduan Barjas

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila perawatan bangunan gedung kantor tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, maka keausan bangunan akan lebih cepat dan akan terjadi tidak efisiensi dan efektif dalam penggunaan dan pemanfaatan gedung	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koord Rumah Tangga	Petugas	Pengguna	Ka Sub Bag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Ka. Balai	Mulai				Gedung/Ruangan dan form penggunaan gedung/ruangan	penggunaan min 1 minggu sebelumnya	Disposisi atau permohonan penggunaan ruangan	Lembar Disposisi atau mengisi form penggunaan gedung/ruangan
2	Pengecekan gedung dan ruangan (Auditorium, Guest House dan Mess)					Formulir isian	1 hari sebelum penggunaan	pengisian penggunaan gedung/ ruangan	Bukti penggunaan fasilitas gedung/ ruangan
3	Pengisian form penggunaan fasilitas gedung/ ruangan					Formulir kuitansi	30 menit	Form permohonan penggunaan gedung	Penerimaan PNBPN biaya sewa fasilitas gedung/ruangan
4	Penugasan penyiapan fasilitas gedung (Auditorium, Guest House dan Mess)					Formulir disposisi	1 hari sebelum digunakan	Disposisi atau penugasan	Disposisi atau penugasan
5	Penyiapan fasilitas gedung (Auditorium, Guest House dan Mess)					Peralatan ruangan	2 hari sebelum digunakan	Ruangan gedung/ ruangan siap digunakan	Ruangan gedung (Auditorium, Guest House dan Mess) siap digunakan
6	Penggunaan fasilitas gedung (Auditorium, Guest House dan Mess)					Pengecekan dan pemantauan sesuai dengan checklist	Sesuai jangka waktu sewa	Penggunaan gedung/ ruangan layak sewa	Fasilitas gedung (Auditorium, Guest House dan Mess) nyaman digunakan

7	Pengawasan dan pelaporan penggunaan fasilitas gedung (Auditorium, Guest House dan Mess)		Selesai			Laporan penggunaan gedung/ruangan	Sesuai jangka waktu sewa	Dokumen penggunaan Auditorium, Guest House dan atau Mess	Laporan penggunaan gedung/ ruangan
---	---	--	---------	--	--	-----------------------------------	--------------------------	--	------------------------------------