

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

SOP 2024



**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	027/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permenta RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik • Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif • Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu • Memahami sikap dan prilaku beretika 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kemanan Kantor • SOP Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Tamu • Kartu Tamu • Kartu Identitas 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengendalian tamu dan faktor keamanan dengan tidak aman, tertib dan terkendali	<ul style="list-style-type: none"> • Semua proses perencanaan • Semua proses pelaksanaan anggaran dan kegiatan • Semua output kegiatan 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	027/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
Bb penerapan	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

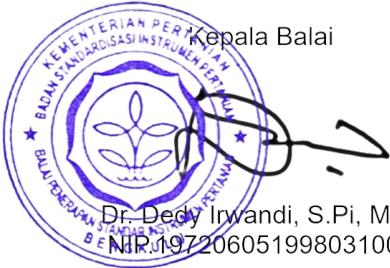
PENERIMAAN TAMU

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur Penerimaan Tamu
Tujuan	:	Pelayanan tamu yang lebih optimal
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik.• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyambut tamu datang oleh petugas jaga• Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)• Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom)• Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)• Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan• Menerima tamu oleh yang bersangkutan Tamu pulang → Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Keamanan Kantor• SOP Kearsipan

**NO: 027/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP PENERIMAAN TAMU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SECURITY /Front Office	STRUKTURAL / FUNGSIONAL / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tamu datang menghadap petugas jaga/security				5 menit		
2	Mencatat /mengisi data tamu di buku tamu (catat jam datang)			Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	
3	Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom)			Intercom	5 menit	Informasi kesediaan atau tidak	
4	Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)			Visitor card Kartu Identitas	5 menit	Catatan identitas tamu (lengkap)	
5	Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan			Visitor card	10 menit	Tamu ketemu yang bersangkutan	
6	Menerima tamu dan memberikan informasi yang dibutuhkan dan tamu mendapat informasi dari pejabat yang bersangkutan			Visitor card	1 jam		
7	Tamu menukarkan kartu dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)			Visitor card Kartu Identitas Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	028/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENGAJIAN MBANGANTEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGGUNAAN RUANG RAPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan tekhnis tentang audio dan kelistrikan • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur penggunaan ruang rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Peminjaman Barang • SOP Pemeliharaan Barang Inventaris • SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan dan kelengkapan rapat • Audio sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Data penggunaan ruang rapat • Inventarisasi peralatan dan kelengkapan ruang rapat

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	028/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG RAPAT SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Penggunaan Ruang Rapat	
Tujuan	:	Terfasilitasinya rapat pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)• Melaporkan penggunaan ruang rapat• Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan• Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat• MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan)• Mengecek dan merapikan pasca rapat termasuk peralatan yang telah digunakan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Peminjaman Barang• SOP Pemeliharaan Barang Inventaris• SOP Inventaris BMN	

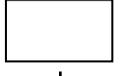
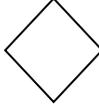
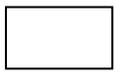
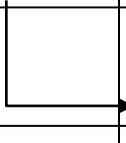
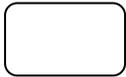
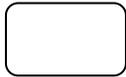
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	029/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGELOLAAN KONSUMSI RAPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan Estetika • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur Penyediaan Konsumsi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerimaan Tamu • SOP Penggunaan Ruang Rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Form/blanko pengajuan konsumsi • Seperangkat peralatan komputer • Alat tulis kantor • Konsumsi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peserta rapat dan pertemuan tidak terfasilitasi dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi penggunaan biaya konsumsi • Data dan Daftar pegawai yang menggunakan konsumsi

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	029/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KONSUMSI RAPAT SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Konsumsi Rapat	
Tujuan	:	Terfasilitasinya konsumsi peserta rapat/pertemuan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Memberi informasi rencana rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)• Membuat RAB dan persetujuan biaya dan jenis konsumsi• Mengadakan bahan konsumsi• Menyajikan konsumsi• Menyelesaikan administrasi konsumsi	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penerimaan Tamu• SOP Penggunaan Ruang Rapat	

**NO: 029/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP PENGELOLAAN KONSUMSI RAPAT
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENANGGUNG JAWAB RAPAT	PENGELOLA KONSUMSI/ DWP	PRAMU SAJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi informasi rencana rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)				Copy surat undangan atau surat permohonan	2 hari	Rencana penggunaan ruang rapat	
2	Membuat RAB dan persetujuan biaya dan jenis konsumsi				Copy surat undangan atau surat permohonan		Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Mengadakan bahan konsumsi				Ruangan dan peralatan		Jadwal penggunaan ruang rapat	
4	Menyajikan konsumsi				Ruangan dan peralatan		Ruang rapat siap digunakan	
5	Menyelesaikan administrasi konsumsi				Ruangan dan peralatan		Disesuaikan	Pelaksanaan rapat berjalan lancar

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	030/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan Teknis dan kelistrikan • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur Pelaksanaan Upacara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3 Pegawai • SOP Absensi Pegawai • SOP Inventarisasi barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio System • Peralatan dan Kelengkapan Upacara • Absensi Pegawai • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat kedisiplinan dan rasa nasionalisme pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan Daftar Pegawai Yang Mengikuti Upacara • Absensi pegawai



KEMENTERIAN PERTANIAN

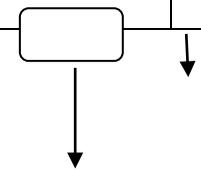
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	030/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

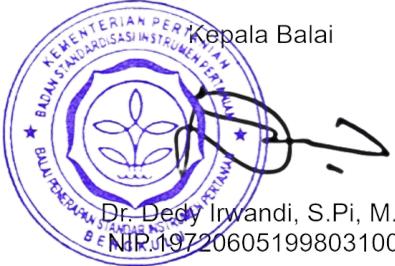
Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Upacara Bendera/Apel Pagi
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera/Apel Pagi
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas• Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)• menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai• Menyiapkan absensi upacara/apel• MELAKSANAKAN UPACARA/APEL• Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP DP3 Pegawai• SOP Absensi Pegawai• SOP Inventarisasi barang

**NO: 030/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP PELAKSANAAN UPACARA / APEL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	PETUGAS UPACARA/APEL	PESERTA APEL STRUKTURAL/STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas	<pre> graph TD A[Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas] --> B{Menyetujui jadwal apel yang telah dibuat} B --> C[Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)] C --> D[menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai] D --> E[Menyiapkan absensi upacara/apel] E --> F[Pelaksanaan Apel pagi/Upacara, inspektur memimpin upacara upacara dan memberikan arahan/amanah] F --> G[Merapikan prasarana dan sarana] </pre>	Jadwal upacara/apel dan petugas	1 hari	Jadwal upacara/apel dan petugas				
2	Menyetujui jadwal apel yang telah dibuat		Jadwal upacara/apel dan petugas		Informasi pelaksanaan upacara/apel				
3	Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)		Lapangan dan peralatan	1 hari	Kesiapan prasana dan sarana upacara/apel				
4	menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai		Formulir absensi		Absensi upacara				
5	Menyiapkan absensi upacara/apel								
6	Pelaksanaan Apel pagi/Upacara, inspektur memimpin upacara upacara dan memberikan arahan/amanah		Lapangan dan		Lapangan				
6	Merapikan prasarana dan sarana								



	pasca upacara/apel					peralatan		dan peralatan rapi seperti semula	
7	Mendokumentasikan					Absenbsi upacara/apel		Dokumentasi upacara/apel	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	031/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTP • Berbadan Sehat • Memahami teknis operasionalisasi Pemeliharaan Gedung dan Halaman
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pemeliharaan Gedung • SOP Pemeliharaan Halaman • SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> • Kengkapan dan alat-alat kebersihan • Form ceklist kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Data ceklist harian kebersihan • Data persediaan bahan kebersihan



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	031/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pelayanan Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i>
Tujuan	:	Terpeliharanya ruangan, halaman dan gedung kantor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan• Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan• Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan• Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan• Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan• Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan• Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pemeliharaan Gedung• SOP Pemeliharaan Halaman• SOP Inventaris BMN

**NO: 031/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		P. JAWAB	KASUBAG	KA BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan				Data gedung dan halaman	4 hari	Ceklis keg kebersihan	
2	Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan				Alat dan bahan kebersihan	1 hari	Alat dan bahan kebersihan	
3	Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan				Alat-alat kebersihan	1 Hari	Kebersihan kantor	
4	Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan				Data ceklist	1 jam	Isian data ceklist	
5	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	2 jam	Laporan	
6	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 hari	Laporan dan rencana tindak lanjut	
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan				Laporan		Hasil pekerjaan	
8	Mendokumentasikan					1 hari	Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	060/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)	Nama SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan komputer Memahami kondisi gedung kantor Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan gedung kantor 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Halaman Kantor SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan gedung Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gedung kantor tidak terpelihara dengan bai 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan gedung Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan gedung kantor 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	060/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Gedung Kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya Gedung Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
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 Halaman Kantor• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 060/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	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	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	061/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami kondisi lingkungan halaman kantor Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Halaman kantor 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan dan Perlengkapan Pemeliharaan Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka halaman kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Halaman Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan halaman 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	061/SOP/BPSIP BENGKULU2023
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Halaman Kantor	
Tujuan	:	Terpeliharanya Halaman Kantor dengan baik	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi halaman• 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 Gedung• SOP Pemanfaatan Asset	

**NO: 061/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

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

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	062/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)BENKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami kondisi kendaraan Dinas Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat koM.Siuter Alat Tulis Kantor Toolkit dan perlengkapan kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka kondisi kendaraan dinas tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar kendaraan dinas Daftar perbaikan kendaraan dinas Form Pemeliharaan Kendaraan Dinas



KEMENTERIAN PERTANIAN

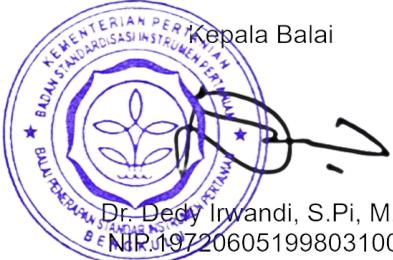
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	062/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur pemeliharaan kendaraan dinas
Tujuan	:	Terpeliharanya Kendaraan Dinas dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan• Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas• Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 062/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan	□				1 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	□			Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas		□		Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas			◇	Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan		□		RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas	□				1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan	□			Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan		Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	063/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami Kondisi Fisik Kendaraan Memahami Proses dan Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Kendaraan Dinas Toolkit dan Perlengkapan Kendaraan Alat Tulis Kantor Seperangkat KoM.Siuter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan, pelayanan transportasi perjalan dinas pegawai tidak dapat dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kendaraan Dinas Matrik Penggunaan Kendaraan Dinas Form Peminjaman Kendaraan Dinas



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	063/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Peminjaman Kendaraan Dinas
Tujuan	:	Terlayannya para pegawai dalam penggunaan kendaraan dinas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianPermentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan.Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinasMengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinasMengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atas terkaitMenyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinasKENDARAAN DINAS DIGUNAKANMengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk dinasMenerima kendaraan dinas dalam kondisi baikMendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP PengadaanSOP Pemeliharaan BarangSOP Pemanfaatan Asset

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	064/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Peminjaman Barang. Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP BMN SOP Pengamanan Kantor SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Form Peminjaman Barang Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelayanan peminjaman barang dan inventarisasinya 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Peminjam Barang Daftar Barang yang dipinjam Nomor Inventarisasi Barang



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	064/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN BARANG
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Peminjaman Barang
Tujuan	:	Tertata dan terinventarisasinya peminjaman barang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan permohonan tertulis• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan peminjaman• Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman• Barang dipinjamkan• Menerima barang pengembalian dari peminjam• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP BMN• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 064/SOP/BPSIP BENGKULU/2024- SOP PEMINJAMAN BARANG
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		CALON PEMINJAM	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan tertulis				Form peminjaman	1 hari		
2	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan peminjaman				Berkas			Barang dan Form peminjaman
3	Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman				Berkas	2 hari	Form persetujuan peminjaman	
4	Barang dipinjamkan				Barang Berkas			
5	Menerima barang pengembalian dari peminjam				Barang Berkas	1 hari	Barang yang dipinjam	
6	Mendokumentasikan				Barang Berkas		Barang dan daftar inventaris	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	065/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIR.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	UPACARA/APEL PAGI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan Audiosistem Memahami proses upacara 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Absensi Pegawai SOP SKP SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dan Peralatan Upacara Audio System 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka motivasi dan disiplin pegawai akan menurun dan upacara tidak berjalan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Absensi Upacara Jadwal Upacara 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	065/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPACARA/ APEL PAGI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Upacara/Apel Pagi	
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera dengan baik	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat undangan upacara• Menyampaikan informasi melalui surat / wireless sound system• Menyiapkan absensi upacara• Menyiapkan alat dan sarana upacara• Menunjuk petugas upacara• Mengecek kesiapan pelaksanaan upacara• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Absensi Pegawai• SOP SKP• SOP Inventaris BMN	

**NO: 065/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP UPACARA/APEL PAGI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat pemberitahuan upacara	□ ↓			Draft surat	1 hari	Informasi jadwal upacara	
2	Menyampaikan informasi melalui surat / wireless sound system	□ ↓			Surat undangan		Surat undangan	
3	Menyiapkan absensi upacara	□ ↓			Absen		Absen	
4	Menyiapkan alat dan sarana upacara	□			Peralatan upacara	2 Jam	Peralatan upacara	
5	Menunjuk petugas upacara	↓	□		Petugas upacara		Petugas upacara	
6	Mengecek kesiapan pelaksanaan upacara	↓	↑	□	Laporan		kesiapan upacara	
7	Mendokumentasikan	□					Absensi upacara	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	066/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	INVENTARIS BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Barang Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terinventarisasinya barang milik negara 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Inventarisasi Barang Daftar kepemilikan Aset Database barang dalam koM.Siuter



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	066/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INVENTARIS BMN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Inventaris BMN
Tujuan	:	Terinventarisasinya Barang Milik Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor• Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN• Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan• Menandatangani daftar inventaris ruangan• Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 066/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor					7 hari	Daftar inventaris BMN		
2	Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN				Data BMN		Data BMN		
3	Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan				Data BMN		DIR		
4	Menandatangani daftar inventaris ruangan				DIR		DIR		
5	Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali				Kondisi BMN		7 hari	Data BMN	
6	Mendokumentasikan				Data BMN			Data BMN	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	067/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Barang Memiliki kemaM.Siuan mengolah data. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan Barang dan kelengkapan kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Barang Daftar Inventarisasi Ruangan Daftar Inventaris Barang 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

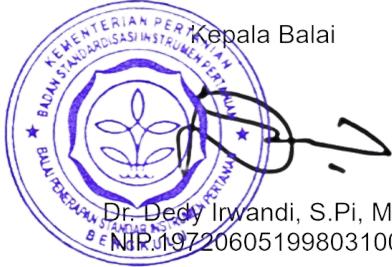
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	067/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris
Tujuan	:	Terpeliharanya barang inventaris kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi gedung/barang• Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung/barang• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung/barang• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung/barang• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung/barang• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 067/SOP/BPSIP Bengkulu /2024- SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

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

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	068/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan s1ta dan dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Barang SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat alat koM.Siuter Alat Tulis Kantor Peralatan jaringan listrik dan PAM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan, maka operasionalisasi kantor akan terhambat dan tidak akan berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Listrik DLL Data Perbaikan dan pencatatan Jaringan Listrik dll Data Lokasi, telepon, dll

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	068/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL.)
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL
Tujuan	:	Terselesaikannya Pembayaran listrik, PDAM dLL
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan• Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan• Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 068/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON, AIR, GAS, TELEPON, INTERNET, INTERCOM)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan					3 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris		Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan	