

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	Nomor SOP	BIO 04.9/OT.210/A2/04/2023
	Tgl. Pembuatan	Tgl. Pembuatan	17 April 2023
Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Tgl. Revisi	Tgl. Revisi	01 November 2023
	Tgl. Efektif	Tgl. Efektif	01 November 2023
Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian  Ir. Mastur, M.Si., Ph.D. NIP 196312061989031001	
	Nama SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN LABORATORIUM	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		1. Memahami peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur 2. Memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang tepat 3. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan aset	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
Proses Pendukung (BIO 02 dan BIO 03)		1. Peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur 2. Komputer dan printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, akurasi peralatan laboratorium tidak terjamin		Logbook penggunaan alat	

PEMELIHARAAN PERALATAN LABORATORIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon (Pengguna)	Subkoord RT BMN	Tim Teknis Sarpras	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan permohonan kerusakan kepada Sub Koord RT BMN					Komputer, ATK	15 Menit	Surat Permohonan	Terkait dengan SOP Surat Masuk. Pemohon : Penjab Alat Lab, Kepala Lab. Laporan mendadak bisa didahului via telepon
2	Sub Koord RT BMN memberikan formulir kepada pemohon untuk diisi					Surat Permohonan	10 Menit	Formulir Permohonan I	
3	Pengisian formulir, diberikan kepada Sub Koord RT BMN					Formulir Permohonan	10 Menit	Formulir Permohonan lengkap yang sudah diisi	
4	Memberikan formulir kepada Tim Teknis Sarpras					Formulir Permohonan lengkap yang sudah diisi	10 Menit	Formulir Permohonan lengkap yang sudah diisi	
5	Memeriksa kondisi peralatan yang dilaporkan kerusakannya, memberikan catatan jenis/tingkat kerusakan					Peralatan listrik	1 jam	Dokumen hasil pemeriksaan peralatan yang dilaporkan	
6	Menyusun rencana perbaikan (waktu, biaya, spesifikasi alat) diajukan kepada Sub Koord RT BMN untuk verifikasi, diparaf dan diajukan ke Kabag TU					Dokumen hasil pemeriksaan peralatan yang dilaporkan, Komputer, ATK	1 hari	Dokumen Rencana Perbaikan	Terkait dengan SOP Rencana Pengajuan Anggaran
7	Menyetujui rencana perbaikan peralatan					Dokumen Rencana Perbaikan	30 Menit	Dokumen Rencana Perbaikan yang telah disetujui	Terkait dengan SOP Rencana Pengajuan Anggaran
8	Menugaskan tim teknis untuk melaksanakan perbaikan peralatan					Dokumen Rencana Perbaikan yang telah disetujui	30 Menit	Dokumen disposisi Kabag TU untuk Tim Teknis	Waktu perbaikan alat tergantung dari tingkat kerusakan dan ketersediaan pihak III
9	Melaksanakan perbaikan peralatan yang dilaporkan					Peralatan listrik	1 hari	Laporan perbaikan peralatan	
10	Menguji coba peralatan yang diperbaiki didampingi pemohon (pengguna)					Laporan perbaikan peralatan, peralatan listrik	30 Menit	Formulir selesainya perbaikan	Apabila hasil perbaikan belum dapat diterima, maka akan dilakukan pemeriksaan ulang
11	Membuat BA bahwa alat sudah diperbaiki dan berjalan lancar					Formulir selesainya p	20 Menit	Berita Acara Perbaikan Alat	Terkait dengan SOP SPJ Perbaikan Peralatan

