



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BANGUNAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR (SOP.09-TU)

No. Revisi	: 00	Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2024
Pelaihari, 01 Oktober 2024			
Dibuat oleh : Kepala Subbagian Tata Usaha  <u>Any Sukensi, A.Md</u> NIP. 19670801 199103 2 001	Disetujui oleh : Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak  <u>drh. Samsul Fikar, M.Pt</u> NIP. 19790630 200312 1 001		

DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

Balai Pembibitan Ternak Unggul Dan Hijauan Pakan Ternak BPTU-HPT) Pelaihari
Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kementerian Pertanian

Dilarang menggandakan dan mendistribusikan tanpa izin dari
Kepala BPTU-HPT Pelaihari



Standar Operasional Prosedur
PENGELOLAAN BANGUNAN
DAN PERLENGKAPAN KANTOR



No.Dokumen: SOP.09-TU

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 01-10-2024

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Revisi	Tanggal	Bab	Uraian Perubahan
00	01-10-2024	Seluruh Bab	Dibuat pertama kali

	Standar Operasional Prosedur PENGELOLAAN BANGUNAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	
No.Dokumen: SOP.09-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024

1. Tujuan

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Bangunan Dan Perlengkapan Kantor supaya dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- 1.2 Prosedur ini di tetapkan untuk memudahkan menunjukkan bukti kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu pengelolaan bangunan dan perlengkapan kantor di BPTU-HPT Pelaihari dengan persyaratan standar ISO 9001:2015, peraturan pemerintah dan persyaratan lain serta dokumen internal yang telah ditetapkan.

2 Ruang Lingkup

Prosedur Sistem Mutu (PSM) ini mengatur mekanisme pengelolaan bangunan dan perlengkapan kantor di BPTU-HPT Pelaihari.

3 Istilah dan Definisi

- 3.1 Bangunan adalah struktur buatan manusia secara permanen meliputi bangunan kantor, rumah dinas dan taman.
- 3.2 Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan dikantor.

4 Referensi

- 4.1 Standar SMM ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3
- 4.2 Manual Sistem Mutu (BPTUHPT-MSM-MPKB-02) Bagian 7.1.3

5 Penanggung Jawab

- 5.1 Kepala Balai
- 5.2 Kepala Subbagian Tata Usaha

6 Pihak Terkait

- 6.1 Pengelola Sekretariat dan Umum
- 6.2 Kasubbag Tata Usaha
- 6.3 Pihak Ketiga (Tukang atau tempat service)

7 Dokumen Terkait

Instruksi Kerja Pengelolaan Bangunan dan Perlengkapan Kantor (IK.01.09-TU)

	Standar Operasional Prosedur PENGELOLAAN BANGUNAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	
No.Dokumen: SOP.09-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024

8 Ketentuan Umum

- 8.1 Pengelolaan bangunan kantor meliputi bangunan kantor, rumah dinas, mess, mushola, pos satpam, dapur, ruang yantek dan gudang arsip.
- 8.2 Pengelolaan perlengkapan kantor meliputi kendaraan dinas, PC dan Laptop, Printer dan Scanner, A.C Split, dan Inventaris Kantor lainnya.
- 8.3 Pengelolaan Bangunan dan Perlengkapan Kantor meliputi pemeliharaan rutin dan perbaikan apabila terjadi kerusakan.
- 8.4 Pemeliharaan dan perbaikan kerusakan dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
- 8.5 Pemeliharaan dan perbaikan bangunan dan peralatan kantor dilakukan oleh pihak ketiga yang kompeten.