

		<p>Nomor 827.e/OT.210/H.10.2/05/2025</p> <p>Tgl. Pembuatan 19 Mei 2025</p> <p>Tgl. Revisi <b>Revisi : 0</b></p> <p>Tgl. Efektif 19 Juni 2025</p>
<p><b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b> <b>BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI</b> <b>SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p>		<p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP.197808172002121004</p> 
<p><b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b></p>		<p><b>RUMAH TANGGA</b> Penggunaan Ruang Rapat</p> <p><b>Nama SOP</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk.</li> <li>Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan SMU/ sederajat</li> <li>Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi</li> <li>Mengetahui peralatan yang diperlukan di ruang rapat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP izin penggunaan ruang rapat</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang rapat</li> <li>Meja, kursi, Mic</li> <li>Perangkat komputer + LCD proyektor</li> <li>Form pengajuan penggunaan Ruang Rapat</li> <li>Daftar hadir rapat</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila penggunaan ruang rapat di luar jadwal yang telah disetujui, maka pengguna harus mengkonfirmasi kepada pengelola ruang rapat</li> <li>Apabila pimpinan menggunakan ruang rapat yang bersifat urgent, maka pengusul ruang rapat sebelumnya dapat menyesuaikan</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data peminjam dan tujuan penggunaannya</li> <li>Jadwal Penggunaan Ruang Rapat</li> </ol>

## SOP Penggunaan Ruang Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pengguna	Pengelola Ruang Rapat Balittanah	Kelengkapan	Waktu		
1	Memberitahu Pengelola Ruang Rapat bahwa ruang rapat akan digunakan sesuai izin yang telah diperoleh.			Surat izin menggunakan ruangan	3 hari	Pemberitahuan penggunaan ruang	Terkait SOP izin penggunaan ruang rapat
2	Mengatur ruang rapat sesuai layout dengan sarana standard (Meja, kursi, Layar, LCD, Mic), lalu menyampaikan kepada pengguna bahwa ruang rapat telah siap digunakan			Ruangan, meja, kursi, Mic, Perangkat komputer, LCD proyektor	45 menit	Teraturnya peralatan di ruang rapat	
3	Menggunakan ruang rapat sesuai waktu yang disepakati dan tata tertib yang telah ditetapkan			Ruangan, meja, kursi, Mic, Perangkat komputer, LCD proyektor	1 - 8 jam	Rapat terlaksana	
4	Melaporkan kepada Pengelola Ruang Rapat, bahwa rapat telah selesai digunakan				20 menit	Pemberitahuan ruang rapat telah digunakan	
5	Merapikan kembali ruang rapat beserta peralatannya ke tempat semula			Peralatan ruang rapat	30 menit	Ruang rapat rapi dan bersih seperti semula	