
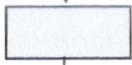
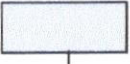
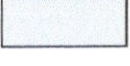
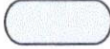


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | | Nomor | 827.e/OT.210/H.10.2/05/2025 |
| | | Tgl. Pembuatan | 19 Mei 2025 |
| | | Tgl. Revisi | Revisi : 0 |
| | | Tgl. Efektif | 19 Juni 2025 |
| BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN | | Disahkan oleh |  Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004 |
| | | | |
| SUB BAGIAN TATA USAHA | | Nama SOP | RUMAH TANGGA Penggunaan Ruang Rapat |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. 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) 2. 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. 3. 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. | | 1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi 3. Mengetahui peralatan yang diperlukan di ruang rapat | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. SOP izin penggunaan ruang rapat | | 1. Ruang rapat 2. Meja, kursi, Mic 3. Perangkat komputer + LCD proyektor 4. Form pengajuan penggunaan Ruang Rapat 5. Daftar hadir rapat | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. Apabila penggunaan ruang rapat di luar jadwal yang telah disetujui, maka pengguna harus mengkonfirmasi kepada pengelola ruang rapat 2. Apabila pimpinan menggunakan ruang rapat yang bersifat urgent, maka pengusul ruang rapat sebelumnya dapat menyesuaikan | | 1. Data peminjam dan tujuan penggunaannya 2. Jadwal Penggunaan Ruang Rapat | |

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 menyampikan kepada pengguna bahwa ruang rapat telah siap digunakan | |  | Ruangan, meja, kursi, Mic, Perangkat komputer, LCD proyektor | 45 menit | Teratnya 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 | |