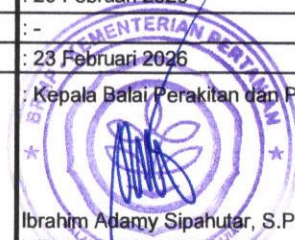




KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 333.r/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
TGL. REVISI	: - Revisi : 00
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN RUMAH TANGGA

NAMA SOP : **IZIN PENGGUNAAN RUANG RAPAT**

DASAR HUKUM:

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. 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
4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
5. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan SMA/ sederajat
2. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi
3. Mengetahui Jadwal penggunaan ruang rapat

KETERKAITAN:

1. SOP Penggunaan Ruang Rapat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Rapat
2. ATK

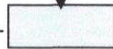
PERINGATAN:

1. Apabila izin penggunaan ruang rapat telah disetujui, maka pengguna dapat menghubungi petugas untuk penggunaan ruang rapat
2. Apabila pimpinan menggunakan ruang rapat yang bersifat urgent, maka pengusul ruang rapat sebelumnya dapat menyesuaikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data pemohon dan tujuan penggunaan ruang rapat
2. Jadwal Penggunaan Ruang Rapat

SOP IZIN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kasubbagian Tata Usaha	Petugas/ Pengelola Ruang Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Izin Penggunaan Ruang Rapat dengan mengisi Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Rapat				Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Rapat	1 hari	Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Rapat	
2.	Menyampaikan ke Petugas/ Pengelola Ruang Rapat untuk mengecek jadwal penggunaan ruang rapat				Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Rapat	45 menit	Jadwal Penggunaan Ruang Rapat	
3.	Mengecek Jadwal penggunaan ruang rapat				Jadwal Penggunaan Ruang Rapat	1 jam	Jadwal Penggunaan Ruang Rapat	
4.	Menyetujui izin penggunaan ruang rapat jika ruangan belum ada jadwal				Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Rapat	20 menit	Persetujuan izin Penggunaan Ruang Rapat	