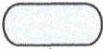
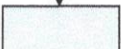
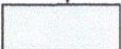




KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

	NOMOR SOP	: 329.d/OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	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 : 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)		1. Pendidikan SMA/ sederajat
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi
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		3. Mengetahui peralatan yang diperlukan di ruang rapat
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		
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Izin Penggunaan Ruang Rapat		1. Ruang rapat
		2. Meja, kursi, Mic
		3. Perangkat komputer + LCD proyektor
		4. Formulir Permohonan 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		1. Data peminjam dan tujuan penggunaannya
2. Apabila pimpinan menggunakan ruang rapat yang bersifat urgent, maka pengusul ruang rapat sebelumnya dapat menyesuaikan		2. Jadwal Penggunaan Ruang Rapat

SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengelola Ruang Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberitahu Pengelola Ruang Rapat bahwa ruang rapat akan digunakan sesuai izin yang telah diperoleh.			Surat izin menggunakan ruangan	3 hari	Pemberitahuan penggunaan ruang rapat	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	