

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                     |                |               |             |                                  |              |                    |               |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------------------------|--------------|--------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b><br/> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b><br/> <b>BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b><br/> <b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>: 333.n/OT.210/H.10.2/02/2026</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 19 Mei 2025</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>: 20 Februari 2026 / Revisi : 01</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>: 23 Februari 2026</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,<br/><br/> <br/> Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.<br/> NIP. 197403052005011002</td> </tr> </table> | NOMOR SOP | : 333.n/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,<br><br><br>Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.<br>NIP. 197403052005011002 |
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 333.n/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,<br><br><br>Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.<br>NIP. 197403052005011002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                     |                |               |             |                                  |              |                    |               |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPH)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <table border="1"> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>: PENGGUNAAN RUMAH KACA (EKSTERNAL)</td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NAMA SOP  | : PENGGUNAAN RUMAH KACA (EKSTERNAL) |                |               |             |                                  |              |                    |               |                                                                                                                                                                                                                       |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : PENGGUNAAN RUMAH KACA (EKSTERNAL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                     |                |               |             |                                  |              |                    |               |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah</li> <li>3. 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>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang milik Negara</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. 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>10. 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</li> <li>11. 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> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan terkait proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Memiliki kemampuan manajerial dan pemahaman terkait rumah kaca</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                     |                |               |             |                                  |              |                    |               |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan terkait proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Surat Pengajuan/ Permohonan Peminjaman Rumah Kaca</li> <li>3. Surat Disposisi dari Manajemen/Pimpinan Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                     |                |               |             |                                  |              |                    |               |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, penggunaan rumah kaca tidak tertib, maka sulit mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan, dan berbagai kendala yang dihadapi</li> <li>2. Setiap pengguna rumah kaca bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian rumah kaca yang digunakan</li> <li>3. Pengguna rumah kaca diwajibkan berkontribusi untuk perawatan dan pemeliharaan rumah kaca, contoh pengelolaan air dermineralisasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Log book penggunaan rumah kaca</li> <li>2. Terjadwal Kegiatan sesuai dokumen kegiatan</li> <li>3. Laporan Manajemen/ Pimpinan Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk</li> </ol> Disimpan sebagai data elektronik atau manual                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                     |                |               |             |                                  |              |                    |               |                                                                                                                                                                                                                       |

# SOP PENGGUNAAN RUMAH KACA (EKSTERNAL)

| No. | Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                          |                        |                                                 | Keterangan                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                            | Pemohon (Pengguna)                                                                  | Kepala Balai                                                                        | Penjab RK                                                                            | Koord RK                                                                              | Teknisi                                                                               | Kelengkapan                                                        | Waktu                  | Output                                          |                                                                        |
| 1.  | Menghubungi pengelola sarana teknis rumah kaca (RK) untuk mendapatkan data dan informasi                   |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Dokumen rencana penggunaan rumah kaca                              | 10 menit               | Informasi ketersediaan rumah kaca               |                                                                        |
| 2.  | Meminta kesiapan dan kesediaan bagian/unit yang mengelola sarana teknis (rumah kaca)                       |    |                                                                                     |    |    |                                                                                       | Informasi ketersediaan rumah kaca                                  | 10 menit               | Jadwal penggunaan dan kesiapan dari Koord. RK   |                                                                        |
| 3.  | Membuat surat permohonan penggunaan Rumah Kaca kepada Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Dokumen surat permohonan penggunaan rumah kaca                     | 10 menit               | surat permohonan penggunaan rumah kaca          |                                                                        |
| 4.  | Mengevaluasi permohonan tersebut berdasarkan aktivitas Rumah Kaca informasi Penjab RK                      |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Informasi dan evaluasi jadwal penggunaan rumah kaca dari Penjab RK | 10 menit               | Hasil Evaluasi jadwal penggunaan rumah kaca     |                                                                        |
| 5.  | Memberikan persetujuan                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Dokumen surat persetujuan penggunaan RK                            | 10 menit               | surat persetujuan penggunaan RK                 |                                                                        |
| 6.  | Menerima Surat Disposisi mengenai surat persetujuan penggunaan rumah kaca                                  |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Dokumen disposisi surat persetujuan penggunaan RK                  | 5 menit                | Arsip disposisi surat persetujuan penggunaan RK |                                                                        |
| 7.  | Menyerahkan 1 (satu) salinan surat persetujuan penggunaan rumah kaca                                       |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Salinan Surat Persetujuan                                          | 5 menit                | Arsip dokumen Surat persetujuan                 |                                                                        |
| 8.  | Menyiapkan rumah kaca/ teknis/ pendamping/ surat-surat/ form untuk penggunaan dan pelayanan secara teknis  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Formulir Isian penggunaan RK                                       | 10 menit               | Data penggunaan rumah kaca dalam log book RK    |                                                                        |
| 9.  | Mengisi logbook penggunaan rumah kaca                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Log Book penggunaan RK                                             | 15 menit               | Catatan penggunaan RK                           |                                                                        |
| 10. | Pelaksanaan pelayanan penggunaan rumah kaca                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Petunjuk Pelaksanaan                                               | 10 menit               | Petunjuk Pelaksanaan                            | Waktu penggunaan rumah kaca tergantung kebutuhan pemohon sesuai dengan |
| 11. | Menginformasikan kegiatan telah selesai                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Laporan pelaksanaan                                                | sesuai jadwal kegiatan | Laporan pelaksanaan                             |                                                                        |
| 12. | Pengguna menandatangani form selesai menggunakan peralatan dan menyampaikan kepada pengelola (Rumah Kaca)  |  |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Formulir Isian selesai menggunakan RK                              | 10 menit               | Catatan penggunaan rumah kaca                   |                                                                        |
| 13. | Melaporkan kegiatan telah selesai                                                                          |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Laporan                                                            | 30 menit               | Data penggunaan RK                              |                                                                        |