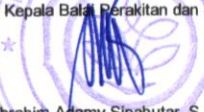


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 333.q/OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
	TGL. REVISI	: Revisi : 00
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052005011002	
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPH)	NAMA SOP	: PENGGUNAAN RUMAH KACA (INTERNAL)
DASAR HUKUM: - Undang - undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah - 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) - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - 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 - 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 - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - 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 - 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 - Keputusan Menteri Pertanian Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memahami peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur - Memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang tepat - Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan aset	
KETERKAITAN: ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: - Peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur - Komputer dan printer - Logbook penggunaan rumah kaca berupa buku agenda	
PERINGATAN: - Apabila SOP tidak dilaksanakan, penggunaan rumah kaca tidak tertib, maka sulit mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan, dan berbagai kendala yang dihadapi - Setiap pengguna rumah kaca bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian rumah kaca yang digunakan - Pengguna rumah kaca diwajibkan membayar kontribusi untuk perawatan dan pemeliharaan rumah kaca, contoh pengelolaan air dermineralisasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Log book penggunaan rumah kaca - Terjadwal Kegiatan - Laporan Manajemen/Pimpinan Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk	

SOP PENGGUNAAN RUMAH KACA (INTERNAL)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon (Pengguna)	Unit RT BMN	Kepala Balai	Kasubbag TU	Koord. RK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menghubungi pengelola sarana teknis (rumah kaca) untuk mendapatkan data dan informasi						dokumen rencana penggunaan rumah kaca	10 menit	Informasi ketersediaan rumah kaca	pemohon menyampaikan penggunaan rumah kaca sesuai rencana kegiatan yang ada dalam dokumen
2.	Meminta kesiapan dan kesedian bagian/unit yang mengelola sarana teknis (Rumah Kaca)						informasi ketersediaan rumah kaca	10 menit	Jadwal penggunaan dan kesiapan dari Koodinator RK	informasi jadwal penggunaan rumah kaca
3.	Membuat surat permohonan penggunaan rumah kaca kepada pengelola yang ditembuskan kepada Bagian Tata Usaha						Jadwal penggunaan dan kesiapan dari Koord. RK	10 menit	Surat Jawaban Persetujuan kepada Pemohon	
4.	Menyiapkan rumah kaca/tekni/pendamping/surat-surat/form untuk penggunaan dan pelayanan secara teknis						Formulir Isian penggunaan RK	10 menit	Data penggunaan rumah kaca dalam log book RK	
5.	Mengisi form/log book untuk penggunaan rumah kaca						Log Book penggunaan RK	15 meniti	Catatan penggunaan RK	Waktu penggunaan rumah kaca tergantung kebutuhan pemohon sesuai dengan pengisian form
6.	Pengguna menandatangani form selesai menggunakan peralatan dan menyampaikan kepada pengelola (Rumah Kaca)						Formulir Isian selesai menggunakan RK	10 menit	Catatan penggunaan RK	
7.	Pengelola teknis menyampaikan laporan dan selesai						Laporan	30 menit	Data penggunaan rumah kaca	