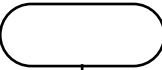
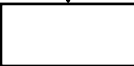
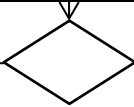
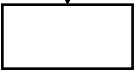


|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b> | <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                        | 1788/OT.210/H.4.1/07/2026                                    |
|                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                | Senin, 20 Juli 2026                                          |
|                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                   |                                                              |
|                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                  | Senin, 20 Juli 2026                                          |
| <b>Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian</b>                                                                                      |   | <b>Disahkan oleh</b> Kepala Balai                            |
| <b>Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Perkebunan</b>                                                                           |                                                                                                                                                                         |                                                              |
| <b>Balai Perakitan Dan Pengujian Tanaman Palma</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                         | <b>Dr.Asthutiirundu,S.Hut, M.P</b><br>NIP.198109042011012005 |
| <b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>                                                                                                          | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                         | PEMAKAIAN RUANG RAPAT                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan MENTAN No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Perakitan Dan Pengujian Tanaman Palma</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur peminjaman ruang rapat</li> <li>- Memiliki kemampuan menata ruang rapat</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                 |
| SOP Inventarisasi BMN<br>SOP Pemeliharaan barang<br>SOP Peminjaman barang<br>SOP Kebersihan Ruangan                                                                                                                                                                                                                                                         | Form permohonan peminjaman ruang rapat<br>Ruang rapat dan kelengkapannya                                                                      |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                               |
| Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan                                                                                                                                                                                                     | Daftar pemohon peminjam ruang rapat<br>Daftar inventaris ruangan                                                                              |

Prosedur

| No | Kegiatan                                                             |                                                                                       | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                     |   | Mutu Baku                         |          |                                   | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------|
|    |                                                                      | Pelaksana                                                                             | Koord. Ur. Umum                                                                     | Kasubag TU                                                                          |   | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                            |      |
| 1  | Menerima permohonan peminjaman ruang rapat                           |    |                                                                                     |                                                                                     | ◀ | Form peminjaman                   |          |                                   |      |
| 2  | Mengisi form permohonan peminjaman ruang rapat                       |    |                                                                                     |                                                                                     |   | Form peminjaman                   | 10 meni  | Form isian peminjaman             |      |
| 3  | Mengecek dan mempersiapkan alat pada ruang rapat yang akan dipinjam  |                                                                                       |  |                                                                                     |   | ruang rapat dan Form peminjaman   | 15 menit | ruang rapat dan Form peminjaman   |      |
| 4  | Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman ruang rapat |                                                                                       |                                                                                     |  |   | Form peminjaman                   | 10 menit | Form persetujuan peminjaman       |      |
|    | <i>RUANG RAPAT DIGUNAKAN</i>                                         |                                                                                       |                                                                                     | Ya Ya<br>Ya                                                                         |   |                                   |          |                                   |      |
| 5  | Mengecek kondisi ruang rapat yang telah dlgunakan                    |  |                                                                                     |                                                                                     |   | ruang rapat yang dipinjam         | 10 menit | ruang rapat yang dipinjam         |      |
| 6  | Merapihkan ruang rapat yang sudah digunakan                          |  |                                                                                     |                                                                                     |   | ruang rapat dan daftar inventaris | 30 menit | ruang rapat dan daftar inventaris |      |
| 7  | Mendokumentasikan                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |   |                                   | 10 menit | ruang rapat dan daftar inventaris |      |