

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	021/OT.210/H.4/3/2025
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	08 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala BRMP Perkebunan Kuntoro Boga Andri, SP., M.Agr., Ph.D NIP.197412011999031002
Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		
Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan		
	Nama SOP	Peminjaman Ruang Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 4 Peraturan Menteri Pertanian No 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 5 Keputusan Menteri Pertanian No. 103/Kpts/OT.050/M/02/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Memahami prosedur peminjaman ruang rapat 3 Memiliki kemampuan menata ruang rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 2 SOP Kebersihan Ruang	ruang rapat dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan	1 Daftar pemohon peminjam ruang rapat 2 Daftar inventaris barang

Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang Rapat

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Ka. Bag Tu	Ka. Timker	Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima permohonan peminjaman ruang rapat, dan mendisposisi ke Ka. Timker SDM, TU dan RT					Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan yang sudah di disposisi	
2	Menerima Disposisi Surat Permohonan Peminjaman Ruang rapat dan meneruskan ke pelaksana					Surat Permohonan yang sudah di disposisi	15 Menit	Surat Permohonan yang sudah di disposisi	
3	Mengecek jadwal ketersediaan ruang rapat dan perlengkapan yang akan dipakai serta melaporkan jadwal peminjaman ruang rapat kepada Ka. Timker					Surat Permohonan yang sudah di disposisi	30 Menit	Surat Permohonan yang sudah di disposisi dan jadwal ketersediaan ruang rapat	
4	Menyetujui permohonan peminjaman ruang rapat, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk di informasikan kepada pemohon, apabila disetujui dikonfirmasi kepada pelaksana					Surat Permohonan yang sudah di disposisi dan jadwal ketersediaan ruang rapat	15 Menit	Surat Permohonan yang sudah di disposisi dan jadwal ketersediaan ruang rapat serta konfirmasi	
5	Konfirmasi dan penjadwalan peminjaman ruang rapat dan sudah disetujui ka. Timker					Surat Permohonan yang sudah di disposisi dan jadwal ketersediaan ruang rapat serta konfirmasi	15 Menit	konfirmasi	
6	Menerima Pemberitahuan bahwa ruangan dan peralatan sudah selesai digunakan					Konfirmasi	15 Menit	Informasi ruangan dan peralatan sudah selesai digunakan	
7	Mengecek Ruangan dan peralatan yang sudah digunakan serta Mendokumentasikan					Surat Permohonan yang sudah di disposisi dan jadwal ketersediaan ruang rapat serta konfirmasi serta Informasi ruangan dan peralatan sudah selesai digunakan	30 Menit	Arsip	