










 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	: TU-018/A1/3/2019
	Tgl. Pembuatan	: 06/03/2019
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tgl. Revisi	: 02/05/2023
	Tgl. Efektif	: 02/05/2023
<b>PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SEREALIA</b>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Serealia</p>  <p style="text-align: center;">             Dr. Amin Nur, S.P., M.Si            NIP. 19760817 200112 2 1001         </p>
	Nama SOP	<b>PEMINJAMAN RUANG RAPAT</b>
<b>Dasar hukum :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan / OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian Pertanian</li> <li>3 Peraturann Menteri Pertanian Nomor 24/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Tanaman Serealia</li> <li>4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada balai Penelitian Tanaman Serealia</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian</li> <li>2 Memahami prosedur peminjaman ruang rapat</li> <li>3 Memiliki kemampuan menata ruang rapat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor</li> <li>2 SOP Pemeliharaan Barang</li> <li>3 SOP Peminjaman Barang</li> </ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Form permohonan peminjaman ruang rapat</li> <li>2 Ruang rapat dan kelengkapannya</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
	Daftar pemohon peminjam ruang rapat dan Daftar inventaris barang	

**SOP : PEMINJAMAN RUANG RAPAT**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kabalai	Kasubbag Tata Usaha	Koordinator perlengkapan & Rumah Tangga	Penanggung Jawab / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat ke Kepala Balai Penelitian Tanaman Serealia.						Surat permohonan peminjaman	30 Menit	Surat permohonan peminjaman
	Memeriksa surat permohonan dan selanjutnya mendisposisi ke Kasubbag Tata Usaha untuk di tindaklanjuti.						Surat permohonan peminjaman		Disposisi
2	Memeriksa surat permohonan dan menugaskan koordinator perlengkapan dan RT untuk mengecek ketersediaan ruangan rapat, jika tersedia kemudian disetujui selanjutnya mendisposisi ke Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk di tindaklanjuti.		Tidak				Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Menerima disposisi dari Kasubbag Tata Usaha untuk di tindaklanjuti, dan memerintahkan penanggung jawab/pelaksana untuk mengecek ketersediaan ruangan dan fasilitas ruang rapat.						Disposisi	15 menit	Disposisi
	Mengecek ketersediaan ruangan dan menyiapkan/menyediakan fasilitas ruang rapat dan menyampaikan laporannya ke Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga.						Disposisi	2 jam	laporan ketersediaan dan fasilitas ruangan
	Menginformasikan kepada pemohon mengenai ketersediaan ruangan rapat.						laporan ketersediaan dan fasilitas ruangan	15 Menit	laporan ketersediaan dan fasilitas ruangan
4	Mengisi isi form peminjaman ruangan rapat dan siap Menggunakan ruang rapat						laporan ketersediaan dan fasilitas ruangan	1 jam sampai 1 hari	Ruangan rapat digunakan

 Mulai / akhir

 Proses

 Pengambil Keputusan

