

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU	Nomor SOP	: 750/OT.210/H.12.32/06/2025
	Tanggal Pembuatan	: 11 Juni 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 11 Juni 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP KEPULAUAN RIAU, Ahmad Tohir Harahap, S.P.,M.Si. NIP. 197911212011011007
	Nama SOP	PENGUNAAN RUANG RAPAT

Dasar Hukum • Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negeri • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah • Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara • Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian. • Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA-018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau	Kualifikasi pelaksana • Minimal berpendidikan SLTA • Memiliki kemampuan teknis tentang audio dan kelistrikan • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur penggunaan ruang rapat
Keterkaitan • SOP peminjaman barang • SOP Pemeliharaan barang inventaris • SOP Inventaris BMN	Peralatan/Perlengkapan • Peralatan dan kelengkapan rapat • Audio sistem
Peringatan • Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan makan akan berakibat terhambatnya kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan • Data penggunaan ruang rapat • Inventarisasi peralatan dan kelengkapan ruang rapat

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	750/OT.210/H.12.32/06/2025
BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU	Tanggal Penetapan	:	11 Juni 2025
SUBBAGIAN TATA USAHA	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN RUANG RAPAT
SATUAN KERJA BALAI PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU

Pengertian	:	Prosedur penggunaan ruang rapat
Tujuan	:	Terfasilitasinya rapat pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negeri • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah • Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Negara • Permentan No. 08/Permentan/OT.140/1/2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian. • Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Nomor SP DIPA- 018.09.2.320091/2025 Tanggal 2 Desember 2024 Tentang Pengesahan Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Riau
Prosedur	:	• Memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan) • Melaporkan penggunaan ruang rapat • Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan • Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat • MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan) • Mengecek dan merapikan pasca rapat termasuk peralatan yang telah digunakan
Keterkaitan	:	• SOP Peminjaman barang • SOP Pemeliharaan Barang Inventaris • SOP Inventaris BMN

**Nomor : 750/SOP/BRMP KEPULAUAN RIAU/2025 – SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGUNAAN RUANG RAPAT	PETUGAS RUANG RAPAT	KASUBAG KEP & RT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)				Copy surat undangan atau surat permohonan	1 hari	Rencana penggunaan ruang rapat	
2	Melaporkan penggunaan ruang rapat kepada atasan				Copy surat undangan atau surat permohonan		Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan				Ruangan dan peralatan	2 jam	Jadwal penggunaan ruang rapat	
4	Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat				Ruangan dan peralatan		Ruang rapat siap digunakan	
5	MENGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan)				Ruangan dan peralatan	Disesuaikan	Pelaksanaan rapat berjalan lancar	
6	Mengecek dan merapikan pasca rapat termasuk peralatan yang telah digunakan				Ruangan dan peralatan	2 jam	Ruang rapat dan peralatan tertata rapi sesuai tempatnya	