

	Nomor	901.e/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk,  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
	SUB BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP RUMAH TANGGA PENGGUNAAN RUANG RAPAT
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian) 2 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk.	1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi 3. Mengetahui peralatan yang diperlukan di ruang rapat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP izin penggunaan ruang rapat	1. Ruang rapat 2. Meja, kursi, Mic 3. Perangkat komputer + LCD proyektor 4. Form pengajuan penggunaan Ruang Rapat 5. Daftar hadir rapat	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila penggunaan ruang rapat di luar jadwal yang telah disetujui, maka pengguna harus mengkonfirmasi kepada pengelola ruang rapat 2 Apabila pimpinan menggunakan ruang rapat yang bersifat urgent, maka pengusul ruang rapat sebelumnya dapat menyesuaikan	1. Data peminjam dan tujuan penggunaannya 2. Jadwal Penggunaan Ruang Rapat	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pengguna	Pengelola Ruang Rapat Balittanah	Kelengkapan	Waktu		
1	Memberitahu Pengelola Ruang Rapat bahwa ruang rapat akan digunakan sesuai izin yang telah diperoleh.			Surat izin menggunakan ruangan	3 hari	Pemberitahuan penggunaan ruang	Terkait SOP izin penggunaan ruang rapat
3	Mengatur ruang rapat sesuai layout dengan sarana standard (Meja, kursi, Layar, LCD, Mic), lalu menyampikan kepada pengguna bahwa ruang rapat telah siap digunakan			Ruangan, meja, kursi, Mic, Perangkat komputer, LCD proyektor	45 menit	Teraturnya peralatan di ruang rapat	
4	Menggunakan ruang rapat sesuai waktu yang disepakati dan tata tertib yang telah ditetapkan			Ruangan, meja, kursi, Mic, Perangkat komputer, LCD proyektor	1 - 8 jam	Rapat terlaksana	
5	Melaporkan kepada Pengelola Ruang Rapat, bahwa rapat telah selesai digunakan				20 menit	Pemberitahuan ruang rapat telah digunakan	
6	Merapikan kembali ruang rapat beserta peralatannya ke tempat semula			Peralatan ruang rapat	30 menit	Ruang rapat rapi dan bersih seperti semula	