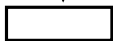
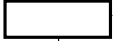


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP		1.2.2.2/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan		12 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		1 Juni 2026
	Disahkan oleh		Kepala Balai
			 Ardi Praptono, SP, M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PEMINJAMAN RUANG RAPAT	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan / OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur peminjaman ruang rapat 3 Memiliki kemampuan menata ruang rapat	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
- SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor - SOP Pemeliharaan Barang - SOP Peminjaman Barang		1 Form permohonan peminjaman ruang rapat 2 Ruang rapat dan kelengkapannya	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan		Daftar pemohon peminjam ruang rapat dan Daftar inventaris barang	

NO : 1.2.2.2/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PEMINJAMAN RUANG RAPAT
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
SUB BAGIAN TATA USAHA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kabalai	Kasubbag Tata Usaha	Rumah Tangga & Perlengkapan	Penanggung Jawab / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat ke bagian rumah tangga sehari sebelum H-2						Surat permohonan peminjaman	5 Menit	Surat permohonan peminjaman
2	Staf Rumah tangga Memeriksa surat permohonan dan selanjutnya verifikasi ke kasubag tata usaha						Surat permohonan peminjaman	10 menit	Surat permohonan peminjaman
3	Memeriksa surat permohonan dan menugaskan koordinator perlengkapan dan RT untuk mengecek ketersediaan ruangan rapat, jika tersedia kemudian disetujui selanjutnya mendisposisi ke bagian rumah tangga dan Perlengkapan untuk di tindaklanjuti.						Surat permohonan peminjaman	10 menit	Disposisi surat pengajuan
4	Menerima disposisi dari Kasubbag Tata Usaha untuk di tindaklanjuti, dan mengecek ketersediaan ruangan dan fasilitas ruang rapat.						Disposisi surat pengajuan	10 menit	laporan ketersediaan dan fasilitas ruangan
5	Menginformasikan kepada pemohon mengenai ketersediaan ruangan rapat.						laporan ketersediaan dan fasilitas ruangan	10 Menit	laporan ketersediaan dan fasilitas ruangan
6	Pemohon Mengisi form peminjaman ruangan rapat						Form peminjaman	15 menit	Form peminjaman