



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	53/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	06 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	06 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	 Hasanah, M.D., M.Sc., Ph.D NIK 197309102001122001
NAMA SOP	Peminjaman Ruang Rapat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami prosedur peminjaman ruang rapatmemiliki kemampuan menata ruang rapat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeliharaan Barang InventarisSOP Peminjaman Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none">Seperangkat komputerForm peminjaman ruang rapat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">Daftar pemohon peminjam ruang rapatDaftar inventaris barang

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANG RAPAT**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Ketua Tim Kerja SDM TURT	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Peminjam mengisi form pinjam ruangan yang diketahui oleh atasan langsung untuk disampaikan ke Ketua Tim Kerja TURT				Form peminjaman	1 Hari	Form yang sudah diisi	
2	ke Ketua Tim Kerja TURT mengecek kebenaran pengisian form peminjaman, untuk selanjutnya memerintahkan penanggung jawab mengecek ketersediaan ruangan dan fasilitas.				Form yang sudah diisi	2 Jam	Form yang sudah didisposisi	
3	Penanggung jawab mengecek ketersediaan ruangan dan menginformasikan kepada ke Ketua Tim Kerja TURT dan Peminjam				Form yang sudah diisi	2 Jam	Form disetujui/ditolak	
4	ke Ketua Tim Kerja TURT menginformasikan mengenai ada/tidaknya ketersediaan ruangan kepada peminjam				Form yang sudah diisi	2 Jam	Informasi ketersediaan ruangan	

Keterangan Simbol :

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Arah Proses Kegiatan

 Proses atau kegiatan eksekusi