

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	78/OT.210/H.12.6/01/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BBRMP RIAU  Dr. Anna Wahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU	Nama SOP	PENGUNAAN RUANG RAPAT

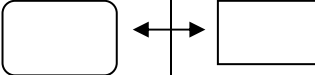
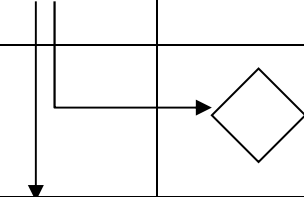
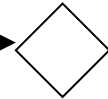
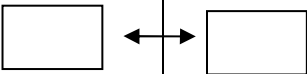
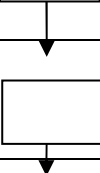
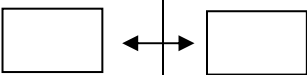
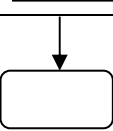
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang RI NO. 08 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian - Surat Pengesahan DIPA BBRMP Riau TA 2026	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan tekhnis tentang audio dan kelistrikan - Memiliki kemampuan mengatur - Memahami proses dan prosedur penggunaan ruang rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Peminjaman Barang - SOP Pemeliharaan Barang Inventaris - SOP Inventaris BMN	- Peralatan dan kelengkapan rapat - Audio sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	- Data penggunaan ruang rapat - Inventarisasi peralatan dan kelengkapan ruang rapat



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	78/OT.210/H.12.6/01/2026
BBRMP Riau	Tanggal Penetapan	:	02 Januari 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG RAPAT SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU			
Pengertian	:	Prosedur Penggunaan Ruang Rapat	
Tujuan	:	Terfasilitasinya rapat pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian - Surat Pengesahan DIPA BBRMP Riau, TA 2026	
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 - MENGUNAKAN 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	

NO: 78/OT.210/H.12.6/01/2026
SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA 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				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	MENGGUNAKAN 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	

