

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	No. SOP	046/OT.210/E9/01/2010
	Tgl. Pembuatan	4 Januari 2010
Direktorat Jenderal Perkebunan	Tgl. Revisi	II / 20 Agustus 2014
	Tgl. Efektif	26 Agustus 2014
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	Disahkan oleh	Kepala Balai,  W. M. Abair, MM 99601130198103 1 002
	NAMA SOP	PENGUNAAN RUANG RAPAT
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU no 17 tahun 2003 UU no 1 tahun 2004 UU no 15 tahun 2004 UU no 24 tahun 2005 Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 21 tahun 2005 Keputusan Kepala BBP2TP Ambon No. 01/Kpts/KP.340/E9/01/2014 		<ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berkompeten melakukan pengelolaan BMN Pejabat yang berkompeten melakukan pemeliharaan dan perawatan BMN
Keterkaitan		Peralatan dan kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Terkait SOP pengelolaan BMN Terkait SOP Pengelolaan PNPB 		<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Form Pemesanan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini dijadikan dasar bagi penggunaan ruang rapat yang dikelola oleh BBP2TP Ambon dan jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertib dalam pengelolaan ruang rapat pada BBP2TP Ambon		

PENGGUNAAN RUANG RAPAT

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf perlengkapan	Cleaning service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memesan pemakaian ruang rapat				form pemesanan/daftar pemesanan	10 menit	form pemesanan	Terkait SOP pelayanan satu pintu
2	- Memberikan informasi mengenai harga dan menanyakan kapan/lama pemakaian				daftar harga	10 menit	form pemesanan dan daftar harga kamar	Terkait SOP Pengelolaan BMN
	- Meminta identitas pemesan dan membukukan di buku pesanan				alat tulis, KTP/kartu identitas lainnya	5 menit	catatan pemesanan	
	- Mencatat no telp pemesan untuk konfirmasi ulang				alat tulis, komputer	2 menit	catatan pemesanan	
	- Mengkonfirmasi ulang pesanan				alat tulis, komputer/form pemesanan ruang rapat	5 menit	catatan pemesanan	
3	menyetujui/membatalkan pesanan				form pemesanan yang sudah di isi	10 menit	persetujuan/pembatalan pemesanan	
4	- Mempersiapkan ruang rapat dan fasilitas pendukung				peralatan kebersihan dan peralatan lainnya	30 menit	Ruang rapat yang sudah siap digunakan	terkait SOP pemeliharaan asrama dan gedung kantor lainnya
	- melaporkan kesiapan kepada staf perlengkapan				Informasi ruang rapat yang siap digunakan	10 menit	Informasi ruang rapat yang siap digunakan	
5	- Menyelesaikan pembayaran				kuitansi	10 menit	Administrasi pembayaran diselesaikan	
	- Mencatat dalam buku kas				kuitansi, alat tulis, buku kas	10 menit	Catatan pemasukan	Terkait SOP penyelesaian PNBPN
	- menyampaikan ke pemohon tentang kesiapan penggunaan ruang rapat				Informasi ruang rapat yang siap digunakan	5 menit	Informasi ruang rapat yang siap digunakan	
6	- menggunakan ruang rapat				Informasi ruang rapat yang siap digunakan	10 menit	PNBP	