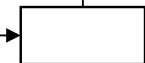
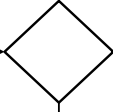
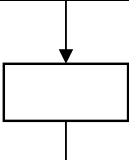
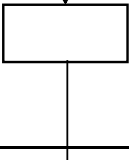


	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	13/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  Dr. Ir. Erha Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL		Nama SOP	KERJASAMA

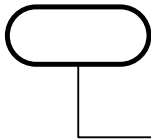
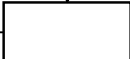
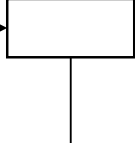
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Presiden RI No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 10 tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	- Memahami peraturan dan perundangan terkait - Memahami tugas dan fungsi Balai - Memiliki pengetahuan tentang kerjasama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar	- Log Book - Memo - Komputer - Dokumen - Alat rekam visual - Projektor - Alat audio - Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengelolaan kerjasama tidak dilakukan dengan baik, maka akan menyebabkan tidak lancarnya kegiatan kerjasama, menurunnya kepuasan layanan	- Data Kerjasama

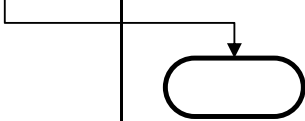
Prosedur Persiapan kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		KaTimker LPPK	Pemohon/Mitra	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka Timker LPPK menerima permohonan kerja sama dari mitra				Surat permohonan kerjasama, alat tulis	15 menit	Memo	
2	Ka Timker LPPK melakukan komunikasi, konfirmasi dengan mitra untuk memperjelas substansi kerjasama				Alat tulis	15 Menit	Dokumen poin substansi kerjasama	
3	KaTimker LPPK melaporkan dan melakukan koordinasi internal dengan Ka Balai untuk menentukan permohonan kerjasama diterima atau tidak				Alat tulis	20 menit	Dokumen permohonan kerjasama, balasan permohonan	
4	KaBalai memberikan arahan/keputusan diterima atau tidak. Informasi diterima atau tidak akan disampaikan ke pemohon				Alat tulis	1 Hari	Dokumen balasan permohonan	
5	Ka Timker LPPK dan tim pelaksana menganalisa dan menyusun konsep usulan kerja sama dengan calon mitra.				Alat tulis	1 Hari	Dokumen konsep kerjasama	

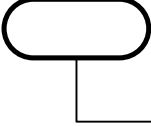
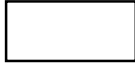
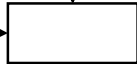
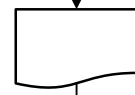
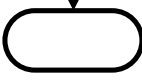
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		KaTimker LPPK	Pemohon/Mitra	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	KaTimker LPPK mengajukan ke KaBalai untuk mendapatkan masukan terhadap konsep usulan kerjasama				Alat tulis	2 Hari	Dokumen konsep kerjasama	
7	Ka Timker LPPK bersama dengan tim pelaksana menyusun kembali poin-poin penting kerjasama setelah didiskusikan dengan Ka Balai				Alat tulis	1 Hari	Dokumen konsep kerjasama	
8	Ka Timker LPPK melakukan koordinasi dengan mitra perihal poin-poin substansi kerjasama. Apabila sudah ada kesepakatan maka akan ditindaklanjuti penyusunan perjanjian kerja sama.				Alat tulis	2 Hari	Log Book dan Dokumen konsep kerjasama	

Prosedur Pelaksanaan kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		KaTimker LPPK	Mitra	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Katimker LPPK bersama dengan tim pelaksana terkait menyiapkan draft perjanjian kerjasama				Surat permohonan dari mitra, alat tulis, komputer	1 hari	Dokumen draft perjanjian kerjasama	
2	Ka Timker LPPK melakukan komunikasi dengan mitra terkait dengan substansi, hak dan kewajiban para pihak				Alat tulis, dokumen permohonan kerjasama	1-2 hari	Dokumen konfirmasi/verifikasi perjanjian kerjasama	
3	Katimker LPPK bersama dengan pelaksana terkait, melakukan finalisasi perjanjian kerjasama.				Alat tulis, Dokumen konfirmasi/verifikasi perjanjian kerjasama	1 Hari	Dokumen perjanjian kerjasama siap disahkan	
4	Katimker LPPK menyampaikan perjanjian kerjasama yang sudah disepakati oleh para pihak untuk dilakukan penandatanganan.				Alat tulis, komputer	1-2 Hari	Dokumen perjanjian kerjasama	
5	Ka Timker LPPK melakukan pencatatan dan menyimpan dokumen kerjasama				Alat tulis, komputer	15 menit	Dokumen kerjasama	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		KaTimker LPPK	Mitra	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	KaTimker LPPK melakukan monitoring pelaksanaan kerjasama dengan mitra				Alat tulis, komputer	1-2 Hari	Dokumen monitoring kerjasama	

Prosedur Pelaporan kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Mitra	Katimker LPPK	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mitra menyampaikan agenda untuk kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan ke Katimker LPPK				Alat tulis, komputer	1 hari	Dokumen monitoring kegiatan kerjasama	
2	Katimker LPPK bersama dengan mitra melakukan verifikasi terhadap kerjasama yang dilakukan				Alat tulis, komputer	2 Hari	Dokumen perkembangan dan hasil kegiatan kerjasama	
3	Katimker LPPK menyusun laporan kerjasama dan menyampaik laporan ke KaBalai				Alat tulis	1 Hari	Dokumen laporan kerjasama	
4	Ka Balai menerima laporan kegiatan kerjasama				Alat tulis	1 Hari	Dokumen laporan kerjasama	Sebagai laporan