

	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	15/OT.225/H.3.3/06/2025
	<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	<b>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</b>	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS</b>		Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  <b>Dr. I. Erna Suryani, M.Si.</b> NIP. 196710171998032001
<b>TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL</b>		Nama SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN DEKORASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden RI No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 10 tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan dalam desain dekorasi</li> <li>- Memiliki keterampilan dalam membuat rangkaian dekorasi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>- SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Log book</li> <li>- Surat disposisi, memorandum</li> <li>- kertas dan tinta</li> <li>- Peralatan dekorasi</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses pelaksanaan dekorasi tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan dekorasi terkendala yang menyebabkan tidak maksimal hasil dekorasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pelaksanaan kegiatan dekorasi</li> </ul>

## Prosedur Pelaksanaan Kegiatan dekorasi

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Katimker LPPK	Koordinator dekorasi	Tim dekorasi	Bagian layanan/Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Katimker LPPK menugaskan kegiatan dekorasi kepada tim dekorasi					Alat tulis, alat komunikasi	30 menit	Memorandum Katimker: kegiatan dekorasi	
2	Koordinator dekorasi menerima dan menyiapkan untuk kegiatan dekorasi					Memo Katimker, alat tulis, alat dekorasi	1 hari	rancangan dekorasi	
3	Tim dekorasi bersama bagian/pihak terkait melaksanakan kegiatan dekorasi					alat dan bahan dekorasi	1 hari	Pelaksanaan kegiatan dekorasi	
4	Koordinator dekorasi melaporkan pelaksanaan dekorasi ke Katimker					Alat tulis Cheklist laporan pelaksanaan dekorasi	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan dekorasi	
5	Katimker menerima laporan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dekorasi					Alat tulis, komputer, alat komunikasi	1 hari	Terkoordinasinya pelaksanaan dekorasi. Dokumen laporan pelaksanaan dekorasi	