

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</p>	Nomor SOP	27/OT.225/H.3.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	Tanggal Efektif	10 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias
		  Ema Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		
SUB BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	PELAYANAN KEGIATAN TEKNIS LAPANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden RI nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - PP Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pelayanan kegiatan teknis - Memiliki kemampuan pengelolaan saprodi pertanian - Memiliki kemampuan teknis dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar - SOP Penyusunan Proposal Kegiatan - SOP Monev Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Kegiatan - Jadwal Palang Kegiatan - Surat Permohonan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan Kegiatan di Lapangan ini akan dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan Teknis Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Surat

PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN TEKNIS LAPANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Pembantu Kegiatan	Ka Kebun	Koord Lapang	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana Kegiatan mengajukan permohonan dan jadwal kegiatan untuk melaksanakan kegiatan					Surat Permohonan	1 hari	Jadwal Palang, proposal kegiatan	Terkait dengan SOP Surat
2	Pembantu Kegiatan menerima dan mengajukan permohonan beserta jadwal kegiatan kepada Ka Kebun					Jadwal Palang, proposal kegiatan	1 hari	Jadwal Palang, proposal kegiatan	Terkait dengan SOP penyusunan proposal kegiatan
3	Ka Kebun merespon dan mempelajari jadwal kegiatan serta menyiapkan tenaga kerja untuk membantu kegiatan					Jadwal Palang, proposal kegiatan	1 hari	Rekomendasi Penyiapan Lahan	
4	Ka Kebun dan Koord Lapang mengalokasikan lokasi kegiatan					Sarana dan Prasarana kegiatan	2 hari	Sarana dan Prasarana kegiatan	
5	Koord Lapang penyiapan lahan untuk kegiatan dan melaporkan kesiapannya ke Ka Kebun					Sarana dan Prasarana kegiatan	7 hari	Sarana dan Prasarana kegiatan	
6	Ka Kebun melaporkan kesiapan lahan, prasarana, dan tenaga kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kepada Pelaksana Kegiatan					Sarana dan Prasarana kegiatan	1 hari	Sarana dan Prasarana kegiatan	
7	Pelaksana menerima laporan dari Ka Kebun terkait kesiapan lahan, prasarana, dan tenaga kerja untuk mendukung kegiatan					Sarana dan Prasarana kegiatan	1 hari	Sarana dan Prasarana kegiatan	