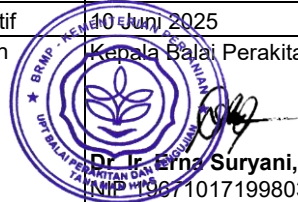


	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	01/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Disahkan oleh	 Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL		Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN TENAGA KERJA LAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Peraturan Menteri Pertanian No. 23 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan dan perundangan terkait - Memahami substansi kegiatan tugas layanan BRMP Tanaman Hias - Memahami SOP layanan BRMP Tanaman Hias
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Log Book - Surat Disposisi - Memorandum Katimker - Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pendelegasian tugas dan wewenang kegiatan LPKK tidak berjalan dengan baik, maka proses kegiatan terkendala dan menyebabkan kegiatan tidak terlaksana dengan efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pendelegasian tugas

Prosedur Pendistribusian tenaga kerja untuk pelayanan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Katimker LPPK	Bagian dari tim LPPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka Balai memberikan tugas ke Katimker				memo/Surat penugasan dari Ka Balai	15 menit	Dokumen tugas	
2	Katimker mengkompilasi tugas dari Ka Balai				Log book Dokumen tugas Alat tulis	30 menit	Dokumen kompilasi tugas	
3	Katimker memilah tugas untuk masing-masing bagian di tim layanan.				Log book Alat tulis Komputer	1 hari	Draft tugas masing-masing bagian	
4	Katimker konfirmasi tugas kepada Ka Balai				Log book Draft pendelegasian tugas	1 hari	Dokumen verifikasi tugas layanan	
5	Katimker menindak lanjuti tugas yang sudah diverifikasi ke Ka Balai dengan membuat memorandum ke masing-masing bagian sesuai tugas				Log book Dokumen verifikasi tugas Jaslit	20 menit	Memorandum tugas ke masing-masing bagian layanan	
6	Bagian dari tim LPPK menerima dan melaksanakan tugas dari Katimker				Log Book Alat Tulis Dokumen	1-3 hari	Terlaksananya tugas layanan	
7	Bagian Tim LPPK mendokumentasikan tugas kegiatan layanan				Dokumen	30 menit	Dokumen tugas layanan	
8	Bagian tim LPPK menyampaikan dokumen laporan				Dokumen	1 hari	Dokumen tugas laporan	