

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</p>	Nomor SOP	01/OT.225/H.3.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	Tanggal Efektif	10 Juni 2025
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP 10171998032001</p>
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		
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 ahun 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 pendeklegasian 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 pendeklegasian 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 memilih 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	