
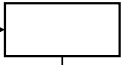
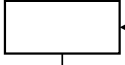


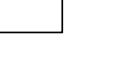



	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	08/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Disahkan oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL		Nama SOP	PENGELOLAAN BAHAN KEGIATAN PELAYANAN

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 tata tertib terkait - Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi Balai - Memiliki kemampuan mengelola bahan dan alat dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Log Book - Memo - Komputer - Dokumen - Alat rekam visual - Projektor - Alat audio - Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila bahan kegiatan tidak terkelola dengan baik, maka akan menghambat proses layanan dan menurunkan kepuasan layanan yang diberikan oleh Balai	Ketertiban pengelolaan bahan kegiatan pelayanan

Prosedur Pengelolaan Bahan Kegiatan Pelayanan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Katimker LPPK	Petugas Pelayanan Publik	Pelaksana terkait layanan Balai	Pengguna/ta mu/mitra/pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Katimker LPPK bersama dengan Petugas Pelayanan Publik melakukan identifikasi kebutuhan bahan dan alat pelayanan Balai.					Alat tulis, komputer, printer	1 hari	Dokumen	
2	Petugas Pelayanan Publik mengumpulkan data dan membuat daftar bahan layanan yang tersedia ke pelaksana terkait dengan layanan Balai					Alat tulis, komputer, printer	1-3 Hari	Daftar bahan kegiatan pelayanan	
3	Petugas Pelayanan Publik membuat laporan data bahan layanan yang tersedia ke Katimker LPPK					Alat tulis, komputer, printer	1 Hari	laporan daftar bahan kegiatan pelayanan	
4	Katimker LPPK menerima laporan data bahan kegiatan pelayanan, dan melakukan pemantauan secara berkala terhadap bahan kegiatan pelayanan.					Alat tulis, komputer, printer	1 Hari	Dokumen data bahan kegiatan pelayanan	