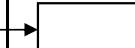


 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>  <b>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</b></p>	Nomor SOP	08/OT.225/H.3.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	Tanggal Efektif	10 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS</b>	Disahkan oleh	 <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  Dr. Ir. Erra Suryani, M.Si.  NIP: 196710171998032001</p>
<b>TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL</b>	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN BAHAN KEGIATAN PELAYANAN</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 ahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 23 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan dan tata tertib terkait</li> <li>- Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi Balai</li> <li>- Memiliki kemampuan mengelola bahan dan alat dengan baik</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>- Log Book</li> <li>- Memo</li> <li>- Komputer</li> <li>- Dokumen</li> <li>- Alat rekam visual</li> <li>- Projektor</li> <li>- Alat audio</li> <li>- Alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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/tamu/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	