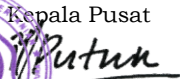




**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	19 Agustus 2025
TANGGAL EFEKTIF	19 Agustus 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat  Dr. Lili Pertina Nashwari, S.P, M.Si NIP. 197804232002122002
NAMA SOP	Pengelolaan Dokumentasi Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional; 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Lingkup Kementerian Pertanian	1. Memahami konsep penyusunan data dokumentasi 2. Menguasai Pengoperasian Personal Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura 2. SOP Layanan Perpustakaan	1. Almari penyimpan dokumen 2. Bahan pencatatan dokumen 3. ATK 4. PC dan media elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan dokumen yang tidak baik akan mengakibatkan keterlambatan dalam pencarian dokumen yang diperlukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGELOLAAN DOKUMENTASI HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI HORTIKULTURA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMENTASI HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI HORTIKULTURA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab/ pelaksana	Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil	Ketua Kelompok Kerjasama dan Penyebarluasan Hasil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen yang dimiliki				Dokumen, komputer, HDD, almari penyimpanan	15 hari	Dokumen	
2	Menyusun dokumen sesuai jenisnya				Dokumen dan komputer	5 hari	Dokumen sesuai jenis	
3	Filing data dokumentasi berupa elektronik file, hard copy, gambar, dll, untuk mempermudah penggunaan				Dokumen dan komputer	5 hari	Dokumen sesuai jenis	
4	Penyimpanan yang baik sesuai jenis yang ada	 → 			Dokumen dan komputer	2 hari	Dokumen sesuai jenis	
5	Dokumentasi				Dokumen	2 jam	Arsip	

Keterangan Simbol :



Kegiatan mulai dan berakhir



Arah Proses Kegiatan



Proses atau kegiatan eksekusi