



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

NOMOR SOP	38/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	 H. Usman, M.P., M.Sc., Ph.D. NIP. 197309102001122001
NAMA SOP	KOMPENSASI BAGI PENERIMA LAYANAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan Minimal D3 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerjasama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP Pemberian Reward dan Punishment 2. SOP Layanan Konsultasi dan Informasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura 3. SOP Pengelolaan Dokumentasi Hasil Perakitan 4. SOP Layanan Perpustakaan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dijalankan dengan baik, akan menyebabkan rasa tidak puas atau kecewa bagi penerima layanan	Daftar tamu dan Daftar Layanan yang diberikan

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMPENSASI BAGI PENERIMA LAYANAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Penerima Layanan	Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil Standardisasi	Petugas Pemberi Layanan	Kelengkapan	Waktu		
1	Penerima Layanan yang menerima layanan publik tidak sesuai, dapat menyampaikan pengaduan mengenai layanan publik yang diterimanya melalui website BRMP Hortikultura				Layanan Publik	1 Hari	Pengaduan	
2	Penerima Layanan publik melengkapi pengaduannya dengan bukti ketidaksesuaian mengenai layanan yang diterimanya				Pengaduan melalui website	1 Hari	Informasi Pengaduan	
3	Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil Standardisasi harus menindaklanjuti informasi atas pengaduan pelayanan publik yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan memeriksa kebenaran dari pengaduan yang disampaikan sesuai dengan SOP pengaduan yang berlaku				Informasi Pengaduan	2 Hari	Laporan Pengaduan	
4	Berdasarkan hasil tindak lanjut Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil Standardisasi menjawab pengaduan yang disampaikan, apakah diterima atau tidak dan diberikan kompensasi atau tidak sesuai dengan tugas fungsinya				Laporan Pengaduan	1 Hari	Laporan Keputusan Pengaduan	
5	Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil Standardisasi menyampaikan kepada petugas pemberi layanan untuk memberikan kompensasi dalam bentuk permintaan maaf kepada Penerima Layanan				Laporan Keputusan Pengaduan	1 Hari	Keputusan Pemberian Kompensasi	
6	Penerima Layanan menerima kompensasi dari petugas pemberi layanan				Keputusan Pemberian Kompensasi	1 Hari	Permintaan Maaf Pemberi Layanan	

 Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan Keputusan