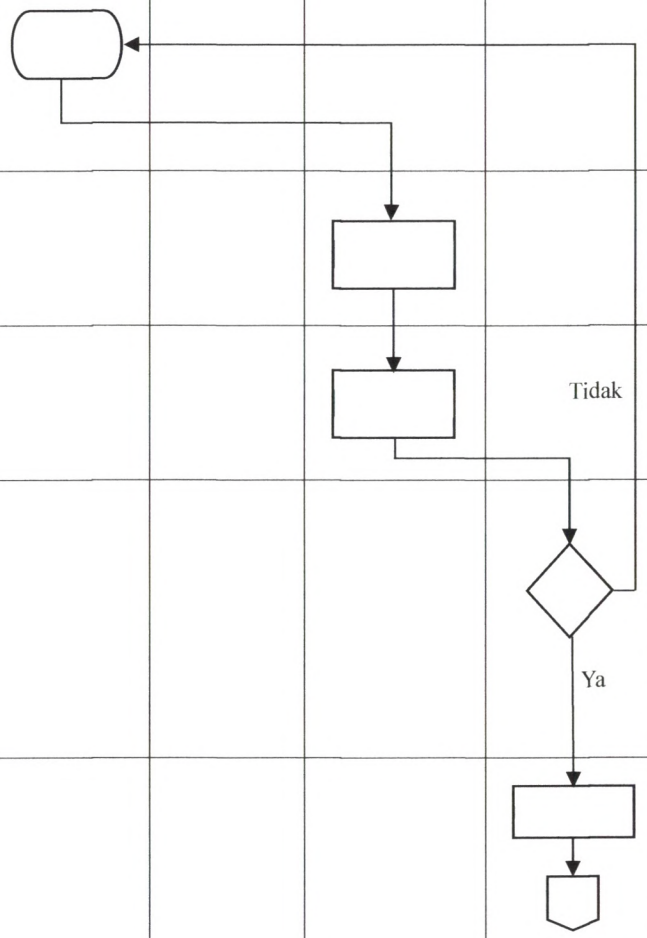
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA

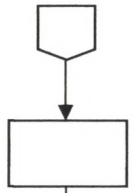
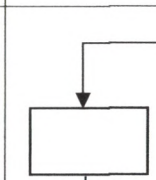
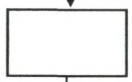
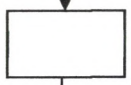
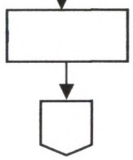
Nomor POS AP	**13/IT9.4.5/OT.01.00/2025**
Tgl. Pembuatan	**1 September 2025**
Tgl. Revisi	**-**
Tgl. Efektif	**18 September 2025**
Disahkan Oleh	**Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,** **Alawiyah** **NIPPPK 199112162021212001**
Nama POS AP	**Pelayanan Izin Melaksanakan Kegiatan**

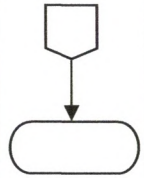
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kebun Raya; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2025 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera.	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Mengetahui jadwal pemakaian dan kondisi fasilitas di Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS); 4. Mengetahui jadwal kegiatan dan status operasional UPA KFS; 5. Mampu menganalisa dan mengolah data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POS AP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer; 2. Lembar surat permohonan; 3. *Handphone*; 4. ATK; 5. *Database* fasilitas; 6. *Database* kegiatan.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Ketidaksesuaian terhadap prosedur dapat menyebabkan kesalahan pencatatan, kerusakan fasilitas, dan terganggunya kegiatan operasional Kebun Raya Itera.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau *printout.*

POS AP Pelayanan Izin Melaksanakan Kegiatan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Lapangan	Pengadminis-trasi Umum	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
1.	Mengajukan permohonan izin melaksanakan kegiatan di Kebun Raya Itera melalui admin Whatsapp/email/secara langsung ke Kantor UPA KFS					Surat permohonan yang dilengkapi informasi: 1. detail kegiatan (waktu & tanggal, lokasi, tujuan, PIC, & kontak Penanggung Jawab); 2. jumlah peserta kegiatan.	30 menit	Data permohonan izin kegiatan	1. Permohonan diajukan paling lambat tiga hari (H-3) sebelum pelaksanaan; 2. Email: kebunraya@itera.ac.id.
2.	Menerima ajuan izin kegiatan dan menyampaikan informasi serta peraturan lainnya yang berlaku					1. Tata aturan; 2. data permohonan izin kegiatan; 3. jadwal pemakaian fasilitas.	15 menit	Data permohonan izin kegiatan	
3.	Melaporkan permohonan izin kegiatan				Tidak	1. Tata aturan; 2. data permohonan izin kegiatan; 3. jadwal pemakaian fasilitas.	10 menit	Data permohonan izin kegiatan	
4.	Menerima laporan, mereviu, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan. Jika ditolak, maka dilakukan koordinasi kembali untuk menyesuaikan jadwal kegiatan				Ya	1. Laporan permohonan; 2. jadwal pemakaian fasilitas; 3. status operasional kebun.	15 menit	Persetujuan atau penolakan permohonan	Permohonan dapat ditolak apabila jadwal penuh, fasilitas tidak tersedia, atau kebun sedang ditutup
5.	Menerima permohonan izin melaksanakan kegiatan					Fasilitas yang digunakan	10 menit	Persetujuan permohonan	



No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Lapangan	Pengadminis-trasi Umum	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
6.	Memproses surat balasan					Draf surat permohonan	10 menit	Surat persetujuan permohonan	
7.	Mengisi surat pernyataan					Format surat pernyataan	15 menit	Surat pernyataan	Pemohon mengisi Surat Pernyataan Izin Kegiatan yang dapat diakses pada https://s.itera.id/FormulirUPAKFS
8.	Memproses dan menyiapkan fasilitas yang akan digunakan					Fasilitas yang akan digunakan	60 menit	Fasilitas siap digunakan	
9.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku					Fasilitas yang digunakan	Tentatif	Fasilitas digunakan	Sebelum berkegiatan wajib menyelesaikan administrasi dan melakukan pemesanan kunjungan melalui sistem *booking* kunjungan kebun raya
10.	Menginformasikan penggunaan fasilitas telah selesai					Fasilitas yang digunakan	Tentatif	Fasilitas digunakan	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Lapangan	Pengadminis-trasi Umum	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
11.	Mengecek kondisi fasilitas dan melaporkan jika fasilitas sudah selesai digunakan					Fasilitas yang digunakan	60 menit	Laporan kondisi fasilitas	Jika ada kerusakan atau tidak bersih, diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

FORMAT SURAT PERMOHOHAN

KOP INSTANSI

Nomor : tanggal bulan tahun
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Kegiatan

Yth.
Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera
di
Institut Teknologi Sumatera

Dengan hormat,
Sehubungan dengan dengan akan dilaksanakan kegiatan..... oleh ....., dengan ini kami mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada,

kegiatan :
hari, tanggal :
pukul :
fasilitas yang akan digunakan :
tujuan kegiatan :
penanggung jawab (PIC) :
no. kontak PIC :
jumlah peserta :

Adapun bersama ini kami lampirkan susunan acara kegiatan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi/Unit,

Nama Lengkap
NIP

UNIT PENUNJANG AKADEMIK
KONSERVASI FLORA SUMATERA

SURAT PERNYATAAN IZIN KEGIATAN

Nama Instansi/Organisasi	:				
Nama Penanggung Jawab	:				
No. Telp/WA	:				
Nama Kegiatan	:				
Pelaksanaan	:	Hari	Tanggal	Waktu	Durasi (jam)
Tempat Pelaksanaan	:				
Jumlah Peserta	:				
Peralatan yang Dibawa	:				

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mematuhi aturan yang berlaku di Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS) sebagai berikut,

1. Menjaga kebersihan lingkungan dan tidak merusak fasilitas umum;
2. Tidak membawa properti atau peralatan yang dapat merusak ekosistem;
3. Tidak melakukan penataan atau perubahan lingkungan, seperti memotong, memindahkan, atau merusak tanaman dan lanskap;
4. Menjaga dan tidak merusak tanaman koleksi;
5. Tidak mengumpulkan/mengambil/mengangkut segala jenis sumber daya alam yang terdapat di Kebun Raya Itera;
6. Tidak membawa makanan dan minuman beralkohol;
7. Tidak membuat api unggun, membuang puntung rokok, atau membawa peralatan berbahaya yang dapat membahayakan flora, satwa, dan manusia atau yang dapat menyebabkan kebakaran;
8. Tidak membawa senjata tajam dan senjata api, termasuk *airsoft gun* dan alat berburu berbahaya lainnya;
9. Tidak melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan kerusuhan;
10. Tidak melanggar nilai-nilai kesusilaan;
11. Mematuhi aturan maupun petunjuk petugas yang berwenang.

☐ **Saya telah mengetahui dan membaca semua peraturan yang berlaku di Kebun Raya Itera dan akan mematuhinya.**

.....
Penanggung Jawab Kegiatan,

(.....)