

SOP PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI



BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2022

DAFTAR ISI

- Cover
- Daftar Isi
- Daftar Distribusi Dokumen
- Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan
 1. Tujuan
 2. Ruang Lingkup
 3. Referensi
 4. Keterkaitan dengan SOP lain
 5. Kualifikasi Pelaksana
 6. Peralatan dan Perlengkapan
 7. Peringatan
 8. Uraian Prosedur
 9. Lampiran

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

NOMOR	CODE COPY	PEMEGANG DOKUMEN
1.	Master	Management Representative
2.	Copy 1	Kepala Balai
3.	Copy 2	Kepala Bagian Umum
4	Copy 3	Sub Koordinator Kepegawaian
5	Copy 4	Sub Koordinator Keuangan
6	Copy 5	Sub Koordinator Perlengkapan dan Instalasi
7	Copy 6	Koordinator Widyaiswara
8	Copy 7	Koordinator Penyelenggara Pelatihan
9	Copy 8	Koordinator Program dan Evaluasi

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi di lingkungan Balai Besar Pelatihan Pertanian Kupang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan dalam pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan arsip dokumen pegawai, pengelolaan daftar hadir, permohonan izin tidak masuk kerja, permohonan cuti tahunan, dan penyusunan SPT.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.2 Keputusan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.210/5/2011 tentang Sistem Informasi Manajemen di Lingkungan Kementerian Pertanian
- 3.3 Peraturan Menteri Pertanian No.07/Permentan/TU.120/2/2017 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

4. KETERKAITAN SOP LAIN

- 5.1. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai
- 5.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 5.3. SOP Pemberian Sanksi Disiplin
- 5.4. SOP Pembinaan Pegawai

5. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 5.1. Unit komputer
- 5.2. ATK
- 5.3. Surat Pengantar
- 5.4. Berkas pegawai

6. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 6.1. Minimal setingkat SLTA
- 6.2. Menguasai program Office for Windows
- 6.3. Staf Tata Usaha
- 6.4. Pengalaman di bidang Administrasi kantor
- 6.5. Berpengalaman di bidang Pengelolaan barang dan peralatan kantor

7. PERINGATAN

- 7.1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan arsip dokumen pegawai, pengelolaan daftar hadir, permohonan izin tidak masuk kerja, permohonan cuti tahunan, dan penyusunan SPT tidak dapat dilaksanakan dengan baik.
- 7.2. Memperhatikan ketelitian dalam mengentry data
- 7.3. Laporan sudah harus disampaikan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya ke BPPSDMP
- 7.4. Memperhatikan tingkat urgensi, kerahasiaan dan substansi surat untuk prioritas pengiriman

8. URAIAN PROSEDUR

- 8.1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 8.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 8.3. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai
- 8.4. SOP Pengelolaan Daftar Hadir
- 8.5. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja
- 8.6. SOP Permohonan Cuti Tahunan
- 8.7. SOP Penyusunan SPT

8.1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

 Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Nomor SOP	11/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	
	SOP Pengelolaan Surat Masuk	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian No.07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Memperhatikan tingkat urgensi, kerahasiaan dan substansi surat untuk prioritas tindak lanjut	Buku Log Surat Keluar

Prosedur SOP SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat dari pos / Dinas instansi terkait	Mulai				Surat, Lembar penerimaan surat	5 menit	Surat	
2	Pencatatan pada lembar disposisi dan menyerahkan Ke Kepala Balai					Surat, Lembar Disposisi, ATK	5 menit	Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi	
3	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dilengkapi lembar disposisi untuk diarahkan masing-masing unit kerja dan menyerahkan ke Kasubbag. Kepeg dan RT					ATK, Surat	10 menit	Surat yang telah didisposisikan sesuai tujuan	
4	Menerima Surat yang telah didisposisikan untuk diteliti lebih lanjut					ATK, Surat yang telah didisposisi	5 menit	Surat siap didistribusikan sesuai kebutuhan	
5	Surat yang akan didistribusikan dicatat pada kartu kendali					Surat, ATK, Kartu kendali	5 menit	Surat yang sudah tercatat pada kartu kendali	
6	Pengolahan dan Pendokumentasian					Buku ekspedisi, Outner	15 menit	Surat & Disposisi Terkirim	
7	Pendistribusian sesuai kebutuhan					Surat disposisi	10 menit	Penerimaan surat masuk yang telah terdisposisi.	
8	Menerima Surat untuk ditindaklanjuti				Selesai	surat masuk yang telah terdisposisi.	10 menit	Surat masuk yang telah diterima sesuai dengan tujuan	

8.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

 Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Nomor SOP	12/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian No.07/Permentan/TU.120/2/2017 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Memperhatikan tingkat urgensi, kerahasiaan dan substansi surat untuk prioritas pengiriman	Buku Log Surat Keluar

PROSEDUR SOP SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas TU	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan draf/konsep surat	Mulai				AT K, Unit Komputer, Buku pedoman tata surat dan kearsipan	10 menit	Draf yang telah siap diketik	
2	Menverifikasi kebenaran isi draf / konsep surat					AT K, Buku Pedoman	5 menit	Draf yang telah diverifikasi	
3	Mengetik draf yang sudah diverifikasi					AT K, Unit komputer, Buku agenda	5 menit	Surat yang telah diketik	
4	Menggandakan surat yang sudah diketik					Unit Komputer	5 menit	Surat yang telah digandakan	
5	Surat yang telah digandakan diparaf					AT K, surat yang telah digandakan	5 menit	Surat yang telah diparaf	
6	Menyetujui dan menandatangani surat yang sudah diparaf Kabag Umum					AT K, surat yang telah digandakan	5 menit	Surat yang akan dikirim	
7	Mengarsipkan surat					Ampop, file, AT K, Stempel	10 menit	Surat yang siap dikirim	
8	Mengirim surat ke alamat yang dituju	Selesai				Surat, buku agenda		Terkirimnya surat ke tujuan	

8.3. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai

 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Nomor SOP	26/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan SIM ASN	Komputer Printer ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Memperhatikan tingkat urgensi, kerahasiaan dan substansi surat untuk prioritas pengiriman	Buku Log Surat Keluar	

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyiapkan dan Mengisi dokumen terkait kepegawaian ke Map Teka masing-masing pegawai Balai	Mulai				Map Teka, Dokumen	60 menit	Map Teka	
2	Meminta verifikasi mengenai kelengkapan dokumen pegawai					Map Teka, Dokumen	30 menit	Map Teka	
3	Menempatkan Map Teka masing-masing pegawai kedalam lemari arsip	Selesai				Map Teka	15 Menit	Map Teka	

8.4. SOP Pengelolaan Daftar Hadir

 Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Nomor SOP	7/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	Kepala BBRP Kupang,  drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Pengelolaan Daftar Hadir
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Pemberian Sanksi Disiplin SOP Pembinaan Pegawai		Unit komputer ATK Mesin Absensi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pegawai yang tidak mengikuti SOP dianggap tidak hadir Laporan sudah harus disampaikan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya ke BPPSDMP		Buku Log Surat Keluar

PROSEDUR PENGISIAN DAFTAR HADIR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas absensi	Pegawai	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Mesin Absensi	Mulai					Mesin Absensi	3 menit	Mesin Absensi siap pakai	
2	Melakukan Absensi secara digital ke Mesin Absensi						Mesin Absensi	3 detik	Pegawai terrekam dengan Mesin Absensi	
3	Memproses data absensi pegawai melalui aplikasi absensi						Mesin Absensi, Komputer, Printer	30 menit	Rekap daftar hadir pegawai	
4	Menverifikasi hasil rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir	10 menit	Daftar hadir yang sudah diverifikasi Kasubag Kepeg & RT	
5	Membuat laporan bulanan rekap daftar hadir						Unit Komputer, Daftar Hadir yang sudah diverifikasi Kasubag Kepeg & RT	60 menit	Rekap Laporan	
6	Memparaf rekap laporan daftar hadir						Rekap Laporan daftar Hadir	10 menit	Rekap Laporan daftar Hadir yang sudah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani rekap laporan daftar hadir							11 menit	Rekap Laporan daftar Hadir	
8	Mendokumentasikan Daftar hadir						Rekap Laporan daftar Hadir yang sudah diverifikasi Kabag Umum	5 menit	Daftar hadir terarsipkan	
9	Mengirim Laporan Absensi ke BPPSDMP	Selesai					Laporan Daftar hadir	60 menit	Terkirimnya laporan daftar hadir	

8.5. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja

 Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Nomor SOP	10/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	
	SOP Permohonan Izin tidak masuk kerja	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri		Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Daftar Hadir SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai		1. Pena 2. Komputer 3. Surat permohonan izin dari yang bersangkutan 4. Draft izin pegawai 5. Surat Izin Pegawai.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Izin diberikan dengan mempertimbangkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan		Pencatatan izin dilakukan pada buku izin pegawai.

PROSEDUR IZIN PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna	Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan izin dari yang bersangkutan di ajukan	Mulai					Surat Permohonan Izin	15 Menit	Pemohonan Izin diajukan	
2	Surat permohonan diproses dan ditindak lanjuti oleh petugas dengan membuat draf dan memprint out selanjutnya di serahkan kepada Kasubag Kepeg & RT dan Kabag Umum						Draft surat izin	20 Menit	Draft Surat Izin Pegawai yang telah di print.	
3	Draft Surat Izin Pegawai di verifikasi dan diparaf yang selanjutnya disampaikan ke Kepala Balai.						Print out Draft Surat Izin Pegawai.	30 Menit	Draft Surat Izin Pegawai yang telah di paraf.	
4	Menyetujui dan menandatangani surat izin						Surat Izin Pegawai yang telah di paraf	45 Menit	Surat Izin Pegawai yang telah di tanda tangani ka Balai	
5	Petugas menyetempel dan menyampaikan surat izin yang telah di cap setempel.						Surat Izin Pegawai yang telah di tanda tangani	1 hari	Surat Izin Pegawai yang telah di cap setempel	
6	Menerima surat izin	Selesai					Surat Izin Pegawai yang telah di cap setempel		Melaksanakan izin	

8.6. SOP Permohonan Cuti Tahunan

 Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Nomor SOP	9/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Permohonan Cuti Tahunan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Management Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri		Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar		1. Lembar Blangko cuti 2. Surat izin cuti 3. ATK 4. Ubit Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Untuk mengambil cuti tahunan masa kerja minimal 1 th Masa Cuti Tahunan paling banyak 12 hari kalender		Pencatatan pada Buku Agenda

SOP PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Petugas TU	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dikarenakan alasan tertentu, pegawai dapat mengajukan permohonan cuti Tahunan dengan mengisi blangko cuti	Mulai					Lembar Blangko cuti	10 menit	Blangko cuti yang sudah diisi	
2	Menerima Blangko cuti untuk diserahkan ke atasan langsung untuk disetujui						Blangko cuti yang sudah diisi, ATK	15 menit	Blangko Cuti	
3	Memeriksa Blangko cuti dengan meneliti penyelesaian pekerjaan yang mengambil cuti.						Blangko cuti , ATK	30 menit	Blangko cuti yang sudah diperiksa atasan	
4	Blangko cuti yang sudah disetujui oleh atasan langsung diverifikasi oleh kepala balai untuk disetujui.						Blangko cuti yang sudah disetujui atasan langsung, ATK.	15 menit	Blangko cuti yang sudah disetujui oleh kepala Balai	
5	Blangko yang sudah disetujui kepala balai dibuatkan surat izin cuti tahunan						Blangko izin cuti, unit Komputer	15 menit	Surat izin cuti	
6	Surat izin cuti ditandatangani						Surat izin cuti, ATK	10 menit	Surat izin cuti yang sdh ditandatangani kepala Balai	
7	Surat izin cuti yang sdh ditandatangani kepala Balai di dokumentasikan						Surat izin cuti tahunan, Outner	5 menit	Surat izin cuti yang sudah diarsipkan	
8	Menyerahkan surat izin cuti ke pegawai						Surat izin cuti, Buku Ekspedisi	10 menit	Surat izin telah diterima pegawai	
9	Menerima surat izin cuti	Selesai					Surat izin cuti	2 menit	Melaksanakan cuti	

8.7. SOP Penyusunan SPT

 Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Nomor SOP	29/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Menyusun Surat Perintah Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian No. 102/Permentan/OT.140/10/2013 Peraturan Menteri Pertanian No.07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Daftar Hadir	ATK Referensi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelaksana tugas harus membuat laporan dinasnya paling lambat 3 hari setelahnya	Buku Log Surat Keluar

PROSEDUR MEMBUAT SURAT TUGAS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Balai	Kasubag Kepegawaian dan RT	Kabag Umum	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kegiatan	Mulai					DIPA, RKAKL, POK	30 menit	Konsep usulan kegiatan	
2	Memverifikasi dan mnyetujui kegiatan			ya			DIPA, RKAKL, POK	30 Menit	Konsep usulan kegiatan	
3	Membuat konsep SPT							30 menit	konsep SPT	
4	Memverifikasi dan memaraf konsep SPT			tidak			Konsep Surat perintah tugas	10 menit	Surat perintah tugas	
5	Menandatangani SPT			ya			Konsep Surat perintah tugas			
6	Mengagendakan SPT						Konsep SK Pelatihan, Unit Komputer	5 menit	tergandakannya SPT	
7	Mendistribusikan SPT						SK Pelatihan yang selesai diketik, ATK	30 menit	terdistribusikannya SPT	
8	Mengarsipkan SPT					selesai				