

SOP PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI



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 organisasi di lingkungan Balai Besar Pelatihan Pertanian Kupang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan dalam pendelegasian wewenang PLH, pelayanan tamu, penyelenggaraan rapat, penggunaan sarana dan prasarana, pengelolaan informasi publik dan pelayanan pengaduan masyarakat.

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 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
- 3.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.6 Peraturan Menteri Peraturan Nomor:61/Permentan/ OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pertanian Permentan No.32/Permentan/OT.140/6/2011 Tentang Penjelasan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian
- 3.7 Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah

4. KETERKAITAN SOP LAIN

- 4.1. SOP Pendelegasian wewenang
- 4.2. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 4.3. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- 4.4. SOP Bidang IT
- 4.5. SOP Pelayanan Informasi
- 4.6. SOP Permohonan Informasi Publik

5. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 5.1. Unit komputer dan perlengkapannya
- 5.2. ATK
- 5.3. TOR/ROK/DIPA
- 5.4. Berkas Kelengkapan

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
- 6.6. Mampu menganalisa suatu informasi publik



7. PERINGATAN

- 7.1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka pendelegasian wewenang PLH, pelayanan tamu, penyelenggaraan rapat, penggunaan sarana dan prasarana, serta pengelolaan informasi publik tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

8. URAIAN PROSEDUR

- 8.1. SOP Pendelegasian Wewenang PLH
- 8.2. SOP Pelayanan Tamu
- 8.3. SOP Penyelenggaraan Rapat
- 8.4. SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana
- 8.5. SOP Pengelolaan Informasi Publik
- 8.6. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat

8.1. SOP Pendelegasian Wewenang PLH



 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> <p>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</p>	Nomor SOP	44/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 19630707 199103 1 001</p>
	Nama SOP	SOP PENDELEGASIAN WEWENANG PLH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Menteri Pertanian No. 27/Perrientan/OT.210/5/2011 tentang Sistem Informasi Manajemen di Lingkungan Kementerian Pertanian	1. Minimal setingkat S1 2. Menguasai program Office for Windows 3. Pengalaman di bidang administrasi kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendelegasian Wewenang	1. Unit Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka pendelegasian wewenang PLH tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Buku Log Surat Keluar



PENDELEGASIAN WEWENANG PLH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Pejabat PLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti surat Masuk/Surat tugas terkait kegiatan Pimpinan	MULAI					Surat Masuk/ Surat Tugas	1 hari	Surat Masuk/ Surat Tugas	
2	Membuat konsep suret tugas pimpinan dan Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)						Kendali Surat Masuk/ Surat Tugas	15 menit	Konsep Surat Tugas PLH	
3	Mengoreksi surat tugas pimpinan dan penunjukan Pelaksana Harian (PLH)						Konsep Surat Tugas PLH	30 menit	Konsep Surat Tugas PLH	
4	Mamaraf Surat Tugas atau penunjukan Pelaksana Harian (PLH)						Konsep Surat Tugas PLH	15 menit	Konsep Surat Tugas PLH	
5	Menandatangani Surat Tugas atau penunjukan Pelaksana Harian (PLH)						Surat Tugas PLH	5-10 menit	Surat Tugas PLH	
6	Petugas Menyerahkan surat Tugas pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Harian (PLH)						Surat Tugas PLH	10 menit	Surat Tugas PLH	
7	Pejabat yang di tunjuk Menerima Pendelegasian berdasarkan Surat Ponugasan PLH						Surat Tugas PLH	5 menit	Salinan surat tugas, tanda terima	
8	Petugas Mengarsipkan surat tugas atau penunjukan dalam file kepegawaian	SELESAI					Surat Tugas PLH	60 menit	Arsip Surat Tugas PLH	

8.2. SOP Pelayanan Tamu

 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	33/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala BPPSP Kupang, Ir. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001</p>
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Pelayanan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Menteri Pertanian No. 102/Permentan/OT.140/10/2013	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku Tamu 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik.	Pencatatan pada Buku Agenda	

8.3. SOP Penyelenggaraan Rapat



 Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Nomor SOP	34/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 Penyelenggaraan Rapat

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 Surat Keluar SOP Unit Internal	1. Buku Tamu 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses penyelenggaraan rapat tidak dilakukan dengan baik.	Pencatatan pada Buku Agenda

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT

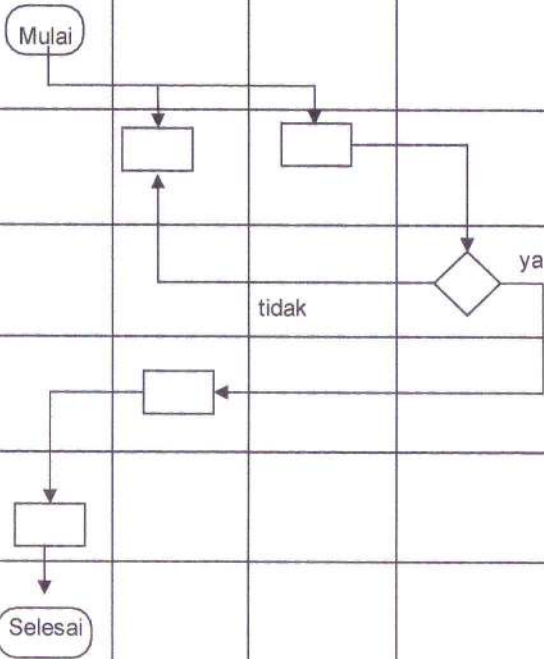
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bagian Umum	Kepala Balai	Bidang Program dan evaluasi	Bidang Penyelenggaran Diklat	Tenaga Fungsional/ Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan agenda rapat	(Mulai)					Konsep Agenda	30 menit	Agenda Rapat	
2	Membuat surat undangan dan mendistribusikan kepada peserta rapat	↓ □					Konsep Surat, Agenda Rapat	180 menit	Surat Undangan dan tanda terima	
3	Menyiapkan ruangan, sarana, daftar hadir dan konsumsi rapat	↓ □					Daftar Ruangan, Blanko Daftar Hadir	60 menit	Ruangan siap pakai Daftar Hadir	
4	Melaksanakan rapat	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Daftar Hadir, Agenda Rapat, ATK	-*)	Draft Resume rapat	-*)=Sesuai agenda rapat
5	Melaporkan hasil Resume rapat kepada Pimpinan / Ka. Balai	↓ □					Draft resume rapat	30 menit	Resume rapat	
6	Menindaklanjuti hasil resume rapat		↓ (Selesai)				Resume rapat	60 menit	Surat Keputusan beserta uraian tugas	

8.4. SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana



 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	36/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala BPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001</p>
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Penggunaan Sarana Prasarana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Menteri Pertanian No. 102/Permentan/OT.140/10/2013	Minimal setingkat SLTA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Daftar Inventaris	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses penggunaan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan baik.	Buku Log Surat Keluar	

PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Kepeg dan RT	Kasubag Inst dan Perkap	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat pengajuan penggunaan sarana dan prasarana	Mulai				Surat pengajuan penggunaan	30 menit	Memo persetujuan	
2	Koordinasi tentang penggunaan sarana dan prasarana					jadwal penggunaan sarana	45 menit	keepakatan penggunaan	
3	Mengajukan rencana penggunaan sarana dan prasarana					Surat pengajuan penggunaan	10 menit	Jadwal penggunaan sarana	
4	Menerima disposisi persetujuan penggunaan sarana dan prasarana					memo persetujuan	5 menit	Persetujuan	
5	Mempersiapkan penggunaan sarana dan prasarana					sarana dan prasarana	15 menit	Siapnya sarana dan prasarana	
6	Melaporkan kegiatan	Selesai				Realisasi	menyesuaikan		








8.5. SOP Pengelolaan Informasi Publik



 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	<p>Nomor SOP</p>	41/OT.120/I.18/10/2020
	<p>Tanggal Pembuatan</p>	1 Juli 2022
	<p>Tanggal Revisi</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p>	29 Juli 2022
	<p>Disahkan oleh</p>	 <p>Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001</p>
<p>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</p>	<p>Nama SOP</p>	SOP Pengelolaan Informasi Publik
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Peraturan Nomor:61/Permentan/ OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pertanian Permentan No.32/Permentan/OT.140/6/2011 Tentang Penjelasan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. Mampu menganalisa suatu informasi publik 3. Bisa mengoperasikan komputer 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang IT 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Permohonan Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TOR/ROK/DIPA 2. Berkas Kelengkapan 3. Komputer dan perlengkapannya 4. ATK 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	

Pengelolaan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket.
		Pemohon	Petugas / Staff Penanggung Jawab	Sub Koordinator Bagian Humas	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi Publik melalui counter informasi/ruang informasi melalui petugas/staf penanggung jawab	Mulai						Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Berkas Permohonan Informasi Publik	
2	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik termasuk kelengkapan syarat dokumen. Dalam hal permohonan dinyatakan lengkap, maka apabila dokumen tersedia segera dapat dipenuhi, dalam hal dokumen tidak tersedia, akan dimintakan dokumen ke unit kerja yang bersangkutan melalui PPID pelaksana BBPP Kupang. Pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. apabila syarat tidak lengkap, diminta melengkapi dalam jangka waktu 3 hari							Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Isian Form dan Lampiran persyaratan. Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	
3	Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menyiapkan konsep nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke sub kelompok/unit kerja/satker/pusat an UPT. Pemberitahuan tertulis, perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja, dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan							Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	6 jam	Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya	

4	<p>Mempelajari permohonan dokumen informasi publik terhadap dokumen informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menandatangani nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke unit kerja. Pemberitahuan tertulis, perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja, dan penolakan dalam hal informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan. Dalam hal permohonan informasi publik ada keraguan terhadap akibat bila diberikan, akan dikonsultasikan dengan atasan PPID Pelaksana yakni Kabag Umum.</p>						<p>Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)</p>	<p>2 jam</p>	<p>Draf Surat/Nota Dinas ke Satker/PPID/Unit Kerja Lainnya</p>	
5	<p>Mempelajari terhadap permohonan informasi publik yang ada keraguan untuk diberikan, dan kemudian memberikan koreksi dan arahan.</p>							<p>1 hari</p>	<p>Koreksi dan arahan</p>	
6	<p>Mempelajari dan memberikan arahan dan saran terhadap permohonan informasi.</p>							<p>1 hari</p>	<p>Koreksi dan arahan</p>	
7	<p>Hasil arahan terhadap permohonan informasi kemudian diserahkan dan diselesaikan secara berjenjang.</p>							<p>2 hari</p>	<p>Dokumen Informasi Publik</p>	
8	<p>Penyampaian informasi publik dengan tanda terima atau penolakan.</p>							<p>1 hari</p>	<p>Dokumen Informasi Publik yang dimohon</p>	

8.6. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat

 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian</p>	Nomor SOP	89/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2022
<p>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</p>	Disahkan oleh	 <p>Kepala BBRP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001</p>
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah		Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Bidang IT 2. SOP Pelayanan Informasi		1. Berkas Kelengkapan 2. Komputer dan perlengkapannya 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan masyarakat tidak dapat berjalan dengan baik.		

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					OUTPUT	KETERANGAN	
		Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan			Waktu
1	Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms, dll. Dan segera melaporkan kepada kasubag pelayanan untuk dapat di sampaikan kepada pejabat terkait.	Mulai				form, e-mail, telepon, faksimil, sms, dll	5-10 menit	Form isian pengaduan	
2	Kasubag Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat/ publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud..					Form isian pengaduan	20-30 menit	form Jawaban/tanggapan / rekomendasi	
3	Pejabat terkait atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan manelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat / publik tersebut, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanju.					Form isian pengaduan	20-30 menit	Rekomendasi	
4	Pimpinan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faksimili, telepon, sms, dll. Melalui petugas					e-mail, faksimili, telepon, sms, dll. Melalui petugas	20-30 menit	tanggapan atas pengaduan	
5	Petugas meyiapkan bahan untuk tidaklanjuti dari jawban pengaduan					e-mail, faksimili, telepon, sms, dll. Melalui petugas	30-45 Menit	tanggapan atas pengaduan	
6	pengaduan masyarakat di respon	Selesai					30-45 Menit	tanggapan atas pengaduan	