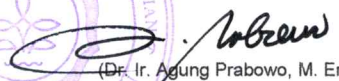
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 73/OT.210/H.9/10/2019
	Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
	Tanggal Revisi 1	: -
Badan Litbang Pertanian	Tanggal Efektif	: 7 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	: Kepala Balai Besar,
		 (Dr. Ir. Agung Prabowo, M. Eng.) NIP. 19651020 199203 1 002
Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian	Nama SOP	: Bimbingan Teknis/ Pelatihan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :
1	UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Menguasai informasi yang dibutuhkan tamu
2	Permentan No 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaa dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementan	2 Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3	Permentan No 25/Permentan/HM.130/5/2016, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementan	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
6	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT.010/4/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Mektan	
Keterkaitan		Peralatan yang digunakan :
1	SOP Dokumentasi Kegiatan BBP Mektan	1 Surat Permohonan dari Pemohon
2	SOP Updating Informasi melalui web BBP Mektan	2 Surat Balasan dari BBP Mektan
		3 Komputer, ATK, Fax, Email, Telephone
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
1	Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tentang hasil-hasil perekayasaan dan fasilitas BBP Mektan Mektan tidak akan diketahui oleh masyarakat umum sehingga publik/masyarakat banyak tidak dapat mengetahuinya	1 Jenis informasi yang dibutuhkan tamu
2	Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka masyarakat akan mencari informasi tentang BBP Mektan dari sumber lain, sehingga informasi yang didapat simpang siur	

Prosedur Bimbingan Teknisi /Pelatihan

NO	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kasub RTP	Staf / Instruktur / Asisten Instruktur	Kasi terkait (kerjasama/ SP)	Kabid terkait (KSPHP/SP)	Ka BBB Mektan	Kabid/Kabag terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan untuk melakukan Bimtek/ pelatihan dengan menyebutkan jumlah peserta, waktu, tema/materi yang diinginkan, serta kontak person yg bisa dihubungi.							surat, informasi tentang rencana bimtek/pelatihan	10 menit	disposisi	
2	Mendisposisikan surat ke Kabid Terkait							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Mendisposisikan surat ke Kasi Terkait							disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menugaskan staf untuk membuat konsep surat balasan ke instansi pemohon							disposisi & konsep surat	30 menit	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat, apabila disetujui (acc) kemudian disampaikan kepada Kabid. Terkait							konsep surat	30 menit	konsep surat terkoreksi	
6	Mengoreksi konsep surat, apabila disetujui (acc) kemudian disampaikan kepada Kepala Balai Besar untuk ditandatangani							konsep surat	30 menit	konsep surat terkoreksi	
7	Mengoreksi konsep surat, jika setuju kemudian menandatangani surat yang sudah dikonsepskan							konsep surat	30 menit	konsep surat terkoreksi dan ditanda tangani	
8	Surat diturunkan melakukan koordinasi, selanjutnya dikirim melalui fax/ E-mail, sekaligus mengkonfirmasi penerimaan fax/ Email ke instansi pemohon. serta melaporkan rencana bimtek/pelatihan ke Kasubbbag Rumah Tangga dan perlengkapan, untuk penyiapan sarana dan prasarana							Konfirmasi	30 menit	Surat & No. Fax, Email, WA	
9	Dengan bidang/ bagian terkait untuk menentukan instruktur dan asisten instruktur serta materi bimtek/pelatihan							Materi bimtek, penunjukan instruktur / asisten instruktur	30 menit	materi bimtek/pelatihan serta instruktur dan asisten instruktur	
10	Pelaksanaan kegiatan bimtek/pelatihan							Daftar hadir, materi bimtek / pelatihan, form SKM	sesuai permohonan	daftar hadir, materi bimtek / pelatihan sertifikat, Form SKM	

