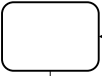
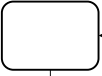


 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN (BAPELTAN) LAMPUNG	NOMOR SOP	SOPS – SMM - 05 – BPPL
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Dr. P. Adi Destriadi Sutisna, SP., MP. NIP. 198112252009011010
DASAR HUKUM		NAMA SOP
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BPPSDMP 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian		Penyelenggaraan Kerjasama
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BPPSDMP 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian		1. Memahami tugas dan fungsi Bapeltan Lampung. 2. Memahami ketentuan dan tata cara penyelenggaraan kerja sama. 3. Memiliki kemampuan administrasi dan penyusunan dokumen kerja sama. 4. Memiliki kemampuan melakukan telaah dan analisis terhadap usulan kerja sama. 5. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal. 6. Mampu melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja sama. 7. Memiliki kemampuan komunikasi, negosiasi, koordinasi, dan administrasi. 8. Memiliki integritas, tanggung jawab, disiplin, dan berorientasi pada hasil.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penanganan Surat Masuk/Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Proposal Kerjasama dan TOR
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dapat mengakibatkan keterlambatan proses penyelenggaraan kerja sama, ketidaksesuaian dokumen kerja sama, dan tidak tercapainya tujuan kerja sama.		1. Pencatatan pada buku tamu 2. Data pelaksanaan kegiatan kerja sama 3. Laporan kerja sama

No	Uraian Kegiatan	Mitra	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Front Office	Petugas Layanan Kerja Sama	Kepala Balai	Tim Pelaksana Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Mitra mengajukan permohonan kerja sama secara langsung dengan datang ke Balai atau secara tidak langsung melalui surat permohonan						Surat permohonan kerja sama	5 menit	Permohonan kerja sama diterima	Pengguna layanan diarahkan ke lokasi pelayanan
2	Calon Mitra diterima oleh Front Office, mengisi buku tamu dan akan diarahkan kepada petugas layanan yang berwenang						Buku Tamu	5 menit	Data Kunjungan Tercatat	Front Office mengarahkan kepada Petugas Layanan kerja sama
3	Calon Mitra menerima pengarahan terkait kerja sama pelatihan dan berdiskusi dengan petugas mengenai mekanisme serta pembiayaan kerja sama						Bahan/materi kerja sama, informasi tarif/pembiayaan	60 menit	Kesepahaman awal mengenai kerja sama	Pembahasan meliputi jenis kegiatan, mekanisme, jadwal, fasilitas, dan pembiayaan
4	Calon Mitra bersama Petugas yang menangani kerja sama menyusun Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau Memorandum of Understanding (MoU)						Draft PKS/MoU, data para pihak	1 - 3 hari kerja	Draft PKS/MoU	Penyusunan disesuaikan dengan hasil pembahasan dan kesepakatan para pihak
5	Mitra dan Kepala Bapeltan Lampung menandatangani dokumen PKS/MoU dan Pakta Integritas						Dokumen PKS/MoU dan Pakta Integritas	1 hari kerja	PKS/MoU dan Pakta Integritas yang telah ditandatangani	Dokumen menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerja sama
6	Kepala Bapeltan Lampung menugaskan Tim untuk melaksanakan kegiatan kerja sama						PKS/MoU, rencana kegiatan	1 hari kerja	Surat tugas/penugasan Tim	Tim ditugaskan sesuai bidang dan kebutuhan kegiatan
7	Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan kerja sama dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada Petugas Kerja Sama untuk dibuatkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan						Laporan dari Tim Pelaksana, dokumentasi kegiatan, PKS/MoU	1 - 2 hari kerja	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama	Laporan memuat pelaksanaan, hasil, dan dokumentasi kegiatan
8	Mitra dan Balai menandatangani Laporan Kegiatan Kerja Sama						Laporan Kegiatan Kerja Sama	1 hari kerja	Laporan Kegiatan Kerja Sama yang telah ditandatangani	Menjadi bukti penyelesaian pelaksanaan kegiatan kerja sama
TOTAL WAKTU								6 - 9 hari kerja, di luar waktu pelaksanaan kegiatan kerja sama.		