

 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Nomor SOP B-47.5/OT.210/I.13.2/01/2022	
	Tanggal Pembuatan 03 Januari 2022	
	Tanggal Revisi 17 Maret 2025	
	Tanggal Efektif 18 Juli 2023	
	Disahkan oleh  Kepala Balai Dr. Ir. Ajaz Jatnika, M.Sc NIP. 196703311991031002	
Balai Besar Pelatihan Pertanian - Lembang	Nama SOP	
	PELAYANAN KERJA SAMA PELATIHAN DALAM NEGERI	
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian 2. Permentan 07/permentan/OT.140/J/2/2015 tanggal 20 Februari 2015 tentang petunjuk pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan pertanian dalam dan luar negeri	Kualifikasi pelaksana 1. Min D3 2. Menguasai program office for windows 3. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan 1. SOP Bagian Umum 2. SOP Kelompok Program 3. SOP Kelompok Penyelenggaraan Pelatihan	Peralatan/perlengkapan 1. Unit Komputer 2. ATK 3.SBU 4.Mou 5.Surat Perjanjian Kerjasama	
Peringatan Pembuatan Mou dan Surat Perjanjian kerja dilakukan sebelum di kegiatan dilaksanakan	Pencatatan dan pendataan - Pencatatan dan pendokumentasian Kegiatan	

PELAYANAN KERJA SAMA PELATIHAN DALAM NEGERI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Tim Kerja Program dan Kerja sama	Ka. Balai	Ketua Kelompok Substansi Program & Evaluasi	Tim Kerja	Ketua Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk Permohonan Kerja Sama Pelatihan							Komputer, Printer, kertas HVS, internet, email	5 menit	Disposisi Surat Permohonan	
2	Surat Disposisi Ka Balai							Komputer, Printer, kertas HVS, internet, aplikasi e-arsip	300 menit	Disposisi	
3	Tindak lanjut permintaan kerja sama							Komputer, Printer, kertas HVS, internet, aplikasi e-arsip	300 menit	Disposisi	
4	Koordinasi internal, membuat RAB dan mengirimkan RAB ke pemohon kerja sama							Komputer, Printer, kertas HVS	120 menit	RAB	
5	Membuat Surat Balasan							Komputer, Printer, kertas HVS, internet, email	120 menit	Draft Surat Balasan	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Balasan							ATK	30 Menit	Draft Surat Balasan	
7	Menandatangani Surat Balasan Kerjasama							ATK	5 menit	Surat Balasan	
8	Mengirim Surat Balasan							Komputer, Printer, kertas HVS	5 menit	Surat Balasan	Tim Kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha
9	Fasilitasi dan verifikasi MoU dan kontrak							Komputer, Printer, kertas HVS	3 Jam	Dokumen MoU	
10	Penandatanganan MoU dan kontrak							ATK	30 menit	Dokumen MoU	Kedua belah pihak
11	Pendistribusian kegiatan,								30 menit	Dokumen MoU	Sesuai kondisi (max 3 hr)
12	Membuat Kurikulum dan Jadwal							Komputer, Printer, kertas HVS	15 menit	Dokumen MoU	
13	Rapat Persiapan							Ruang rapat	120 Menit	SK Jadwal Panduan	
14	Pelaksanaan Pelatihan							Kelas, Aula	7-14 Hari		Tim Kerja Pelatihan Aparatur atau Non Aparatur

Keterangan :



: Untuk memulai dan mengakhiri suatu prosedur.



: Menunjukkan pilihan atas suatu kondisi



: Menunjukkan kegiatan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu prosedur.



: Konektor – panah penghubung untuk menunjukkan arah aliran ke kegiatan berikutnya.