	Nomor SOP B-47.2/OT.210/I.13.2/01/2022					
	Tanggal Pembuatan 03 Januari 2022					
	Tanggal Revisi 17 Maret 2025					
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Tanggal Efektif 18 Juli 2023					
G G	Disahkan oleh Pala Balai Pala Jatnika, M.Sc Pala Jatnika, M.Sc Pala Jatnika, M.Sc					
	Nama SOP					
Balai Besar Pelatihan Pertanian - Lembang	SOP KERJA SAMA PELATIHAN LUAR NEGERI					
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana					
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 Tentang	1. Memiliki kemampuan bahasa inggris					
Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan Dan	2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang supel					
2. Permentan 07/permentan/OT.140/J/2/2015 tanggal 20 Februari 2015 tetang						
petunjuk pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan pertanian dalam dan luar	3. S1					
	4. Mampu mengoprasionlakan Komputer					
	4. Wampa mengoprasioniakan Komputer					
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan					
1. SOP Kerjasama Luar Dalam Negeri	I. Informasi Umum Diklat Sebelumnya					
2. SOP Kerjasama Ketenagaan	RAB Diklat Sebelumnya					
3. SOP Kerjasama Sapras	3. Komputer/Printer/Scanner					
or or itelyacuma suprac	4. Jaringan Internet					
	n vanngan mornot					
Peringatan	Pencatatan dan pendataan					
	Pencatatan dan Pendokumentasian					

BAGAN ALUR PELAYANAN KERJA SAMA PELATIHAN LUAR NEGERI DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) LEMBANG

		Pelaksana				Mutu Baku					
N				Ketua Kelompok	Ketua Kelompok						
0	Kegiatan	Tim Kerja Program dan Kerja sama	Tim Kerja	Substansi Program dan Evaluasi	Substansi Penyelenggaraan Pelatihan	Widyaiswara	Ka.Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pemberitahuan Kerja Sama(e-mail/telp)						\rightarrow	Komputer, Printer, Kertas HVS, Internet	5 menit	Surat permohonan	
2	Membuat draft kurikulum					\Box		Komputer, Printer, Kertas HVS, Draft Kurikulum sebelumnya	600 Menit	Draft kurikulum	
3	Membuat draft schedule					H,		Komputer, Printer, Kertas HVS, Draft Schedule sebelumnya	600 Menit	Draft Schedule	
4	Membuat draft General Information (GI)							Komputer, Printer, Kertas HVS, Draft GI sebelumnya	900 Menit	Draft GI	
5	Memeriksa dan Mengirimkan draft GI, kurikulum, dan schedule ke Puslatan dan Sekretariat BPPSDMP		Tidak	Ya				Komputer, Printer, Kertas HVS, Internet	300 Menit	Draft GI, Schedule, kurikulum	
6	Menunggu persetujuan dari pihak pemberi dana (JICA, ASEC, Kemlu, dll.)							Draft GI, Schedule, kurikulum	± 6 bulan	Draft GI, Schedule, kurikulum	
7	Menerima pemberitahuan persetujuan (e-mail/telp)	$\qquad \qquad \longleftarrow$						Komputer, printer, kertas HVS, email	5 menit	GI, Schedule, Kurikulum	Bukti Fax/E- Mail
8	Membuat revisi draft							Komputer, printer, kertas HVS, email, Draft GI, Schedule, Kurikulum	600 Menit	Draft hasil revisi	
9	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (rapat persiapan/ teleconference)			$-\diamondsuit$				Komputer, Internet	300 Menit	Draft GI, Schedule, Kurikulum fixed	
10	Melakukan koordinasi (rapat internal/ persiapan)			V				Ruang Rapat	300 Menit	Draft jadwal makan/ruang pertemuan, amenities, dll	
11	Melakukan survey (hotel, tempat kunjungan, resto, dll)				Ď.			Surat	900 Menit	Fixed lokasi	
12	dengan nara sumber/praktisi							SK Jadwal Panduan	300 Menit	Surat permohonan	Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur
13	Membuat SK Kegiatan							Komputer, Printer, Kertas HVS	60 Menit	SK	Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha
	Membuat Buku Panduan							Komputer, Printer, Kertas HVS	900 Menit	Buku Panduan	Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur
15	Membuat undangan Opening/Closing Ceremony dan mengirimkannya				$\overline{}$			Komputer, Printer, Kertas HVS, Internet, Email	60 Menit	Undangan	Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur
16	Melaksanakan Pelatihan				0			Tempat Diklat	7-14 Hari	Laporan	

Keterangan : : Untuk memulai dan mengakhiri suatu prosedur. : Menunjukkan pilihan atas suatu kondisi : Menunjukkan pilihan atas suatu kondisi : Menunjukkan kegiatan yang diperlukan untuk menyelesalkan suatu prosedur.