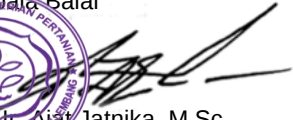


 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Nomor SOP	B-47.4/OT.210/I.13.2/01/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Maret 2025
	Tanggal Efektif	04 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Kepala Balai  Dr. Ir. Alif Jatnika, M.Sc NIP. 196703311991031002 
Balai Besar Pelatihan Pertanian - Lembang	Nama SOP SOP KERJA SAMA PEMANFAATAN PRASARANA DAN SARANA	
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 tetang petunjuk pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan pertanian dalam dan luar negeri	Kualifikasi pelaksana 1. Min D3 2. Menguasai Window Office 3. Memahami Proses Admininistrasi	
Keterkaitan 1. SOP Kelompok Umum 2. SOP Kelompok Program	Peralatan/perlengkapan 1. Unit Komputer 2. ATK 3. SBU 4. PP Tarif	
Peringatan adanya surat untuk permohonan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana	Pencatatan dan pendataan Pencatatan dan pengadministrasian	

**BAGAN ALUR PELAKSANAAN KERJA SAMA PEMANFAATAN PRASARANA DAN SARANA
DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) LEMBANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Ka.Balai	Ketua Kelompok Substansi Program dan Evaluasi	Tim Kerja Program dan Kerja Sama	Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk Permohonan Kerjasama Pemanfaatan Sarana						Surat Permohonan	5 menit	Bahan Disposisi	
2	Surat Disposisi KaBalai						Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Ketua Kelompok Substansi Program dan Evaluasi membalas surat						Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Kabag Umum menugaskan Tim Kerja Pengelolaan SDM dan TU untuk menjadwalkan pemakaian sarana						Disposisi	5 menit		
5	Koordinasi dengan Tim Kerja Projas						Surat Permohonan	25 menit		
6	Tim Kerja Projas mempersiapkan konsep surat balasan.						Konsep Surat balasan	25 menit		
7	Memeriksa konsep Surat						Konsep Surat balasan	5 menit		
8	Menandatangani Surat Balasan Kerjasama						Surat balasan	5 menit		
9	Surat Balasan Dikirim						Surat balasan	5 menit		Bukti Fax/ E-Mail
10	Pelaksanaan Pemanfaatan Sarana Balai						Jadwal			

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.