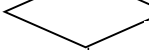


 Badan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Nomor SOP	B-46.12/OT.210/I.13.3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Kepala Balai Dr.Ir. Ajat Jatnika, M.Sc NIP. 19670331 199103 1 002
Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang	Nama SOP	
	SOP PEMANGGILAN CALON PESERTA PELATIHAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 37/Permentan/ SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	- Memiliki Kemampuan dalam entry data - Kemampuan Mengoperasikan Komputer - Memahami Visi dan Misi BBPP - Dapat bekerjasama dengan tim - Mampu / mengetahui dan menguasai manajemen pelatihan -
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembentukan Panitia Pelatihan SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan Pelatihan SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan SOP Undangan Narasumber Pelatihan SOP Penyusunan Panduan Pelatihan SOP Penerimaan dan Penempatan Peserta Pelatihan SOP Pendistribusian Perlengkapan Peserta Pelatihan SOP Pembukaan Pelatihan SOP Pengarahan Program Pelatihan SOP Pelaksanaan Pembelajaran SOP Penutupan Pelatihan SOP Pengelolaan Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan	Perangkat lunak dan keras Alat Tulis Surat Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP PEMANGGILAN CALON PESERTA PELATIHAN tidak dilaksanakan secara konsisten akan berakibat terhambatnya penyelenggaraan pelatihan Aparatur dan Non aparatur.	Komposisi Calon Peserta Pelatihan

PROSEDUR PEMANGGILAN CALON PESERTA PELATIHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas	Koordinator Program	Sub Koordinator Non Aparatur	Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Balai		Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1	Mengumpulkan bahan pemanggilan peserta untuk diklat yang di IKD atau tidak di IKD							Juknis, RAB, Hasil IKD	1 Hari	Informasi kebutuhan pelatihan
2	Menentukan alokasi peserta dengan berkoordinasi dengan kepala seksi program terkait SOP Laporan Hasil IKD							Juknis, RAB, Hasil IKD	30 Menit	Alokasi peserta
3	Membuat konsep surat pemanggilan peserta dengan komposisi hasil IKD/verifikasi dengan waktu pelaksanaan berdasarkan hasil rapat persiapan			tidak				ATK, Unit komputer, konsep surat	15 menit	Konsep Surat Pemanggilan Peserta
4	Memeriksa surat panggilan peserta dan memberikan paraf jika disetujui tetapi jika tidak dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki							Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Surat Pemanggilan Peserta
5	Memeriksa surat panggilan peserta dan memberikan paraf jika disetujui tetapi jika tidak dikembalikan kepada kasi aparatur			ya				Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Surat Pemanggilan Peserta
6	Menyerahkan Surat Panggilan yang telah diparaf Kabid penyelenggaraan pelatihan ke Kepala Balai untuk disetujui dan ditandatangani							Surat Pemanggilan Peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta
7	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kepala Balai ke Bagian Umum (SOP Pendistribusian surat)							Surat didistribusikan ke instansi peserta oleh bagian umum	1 minggu	Tersampainya surat panggilan ke peserta
8	Mendokumentasikan surat Pemanggilan peserta pelatihan							Surat pemanggilan peserta	5 menit	Terarsipkannya surat pemanggilan peserta
	Selesai									