

 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Nomor SOP	B-47.2/OT.210/I.13.2/01/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Kepala Balai Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc NIP. 196703311991031002
Balai Besar Pelatihan Pertanian - Lembang	Nama SOP	
	SOP KERJASAMA DIKLAT LUAR NEGERI	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan 2. Permentan 07/permentan/OT.140/J/2/2015 tanggal 20 Februari 2015 tentang petunjuk pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan pertanian dalam dan luar	1. Memiliki kemampuan bahasa Inggris 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang supel 3. S1 4. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Kerjasama Luar Dalam Negeri 2. SOP Kerjasama Ketenagaan 3. SOP Kerjasama Supras	1. Informasi Umum Diklat Sebelumnya 2. RAB Diklat Sebelumnya 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Pencatatan dan Pendokumentasian	

BAGAN ALUR PELAYANAN KERJASAMA DIKLAT LUAR NEGERI
DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) LEMBANG

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Seksisie kerjasama (LN)	Sub Koor Kel. PI	Sub Koor Kel TU&kepeg	Koor Kel. ProgEv	Koor Kel. Yandik	Widyaiswara	Ka.Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan Kerjasama(e-mail/telp)								Informasi awal	5 menit		
2	Membuat draft kurikulum								Draft GI sebelumnya	2 hari	Draft kurikulum	
3	Membuat draft schedule								Draft kurikulum sebelumnya	2 hari	Draft Schedule	
4	Membuat draft General Information (GI)								Draft schedule sebelumnya	3 hari	Draft GI	
5	Mengirimkan draft GI, kurikulum, dan schedule									5 menit		
6	Menunggu persetujuan dari pihak pemberi dana (JICA, ASEC, Kemlu)									± 6 bulan		
7	Menerima pemberitahuan persetujuan (e-mail/telp)								email	5 menit		Bukti Fax/E-Mail
8	Membuat revisi draft								Draft	2 hari	Draft hasil	
9	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (rapat persiapan/ teleconference)									1 hari	GI fixed	
10	Melakukan koordinasi (rapat internal/ persiapan)									15 menit	Draft jadwal makan/ruang pertemuan,	
11	Melakukan survey (hotel, tempat kunjungan, resto, dll)								Surat	3hari	Fixed lokasi	
12	Melakukan koordinasi dengan nara sumber/praktisi								SK Jadwal Panduan		Surat permohonan	
13	Membuat SK									1 jam	SK	
14	Membuat Buku Panduan									3 hari	Buku Panduan	
15	Membuat undangan Opening/Closing Ceremony dan mengirimkannya									1 jam	Undangan	
16	Melaksanakan Diklat											