



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	-
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 PEMANFAATAN PRASARANA DAN SARANA
-----------------	--

Dasar Hukum

1. Permentan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya 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 Window Office
3. Memahami Proses Administrasi

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 KERJASAMA PEMANFAATAN PRASARANA DAN SARANA
DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) LEMBANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris/ Ketatausahaan	Ka.Balai	Koordinator Kelompok Program	Sub Koordinator Kelompok Prog jas	Sub Koordinator Kelompok Kepegawaian dan RT	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 Ka.Bid Program dan Evaluasi membalas surat			□			Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Kabag Umum menugaskan Kasie Kepeg & RT untuk menjadwalkan pemakaian sarana					□	Disposisi			
5	Koordinasi dengan Kasie Progjas				□		Surat Permohonan			
6	Kasie Progjas 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			