
 <p>Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	B-47.5/OT.210/I.13.2/01/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Juli 2023
	Tanggal Efektif	18 Juli 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Ir. Aji Jatnika, M.Sc NIP. 196703311991031002
Balai Besar Pelatihan Pertanian - Lembang	Nama SOP	PELAYANAN KERJASAMA DIKLAT DALAM 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 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	1. Min D3 2. Menguasai program office for windows 3. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Bagian Umum 2. SOP Kelompok Program 3. SOP Kelompok Penyelenggaraan Pelatihan	1. Unit Komputer 2. ATK 3.SBU 4.Mou 5.Surat Perjanjian Kerjasama	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pembuatan Mou dan Surat Perjanjian kerja dilakukan sebelum di kegiatan dilaksanakan	- Pencatatan dan pendokumentasian Kegiatan	

PELAYANAN KERJASAMA DIKLAT DALAM NEGERI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Tim Kerja Program dan Kerjasama	Ka. Balai	Koordinator Kelompok Program & Evaluasi	Tim Kerja Substantif	Koordinator Kelompok Yandik	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima Surat Masuk Permohonan Kerjasama Diklat	○						Komputer, Printer, kertas HVS, internet, email	5 menit	Disposisi Surat Permohonan		
2	Surat Disposisi Ka Balai		▭					Komputer, Printer, kertas HVS, internet, aplikasi e-arsip	300 menit	Disposisi		
3	Tindak lanjut permintaan kerjasama			▭				Komputer, Printer, kertas HVS, internet, aplikasi e-arsip	300 menit	Disposisi		
4	Koordinasi internal, membuat RAB dan mengirimkan RAB ke pemohon kerjasama	▭						Komputer, Printer, kertas HVS	120 menit	RAB		
5	Membuat Surat Balasan	▭						Komputer, Printer, kertas HVS, internet, email	120 menit	Draft Surat Balasan		
	Memeriksa dan memaraf Surat Balasan			◇				ATK	30 Menit	Draft Surat Balasan		
6	Menandatangani Surat Balasan Kerjasama		▭					ATK	5 menit	Surat Balasan		
7	Mengirim Surat Balasan				▭			Komputer, Printer, kertas HVS	5 menit	Surat Balasan	Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha	
8	Fasilitasi dan verifikasi MoU dan kontrak	▭						Komputer, Printer, kertas HVS	3 Jam	Dokumen MoU		
9	Penandatanganan MoU dan kontrak		▭					ATK	30 menit	Dokumen MoU	Kkedua belah pihak	
10	Pendistribusian kegiatan,					▭		Komputer, Printer, kertas HVS	30 menit	Dokumen MoU	Sesuai kondisi (max 3 hr)	
11	Membuat Kurikulum dan Jadwal						▭	Komputer, Printer, kertas HVS	15 menit	Dokumen MoU		
12	Rapat Persiapan	▭							Ruang rapat	120 Menit	SK Jadwal Panduan	
13	Pelaksanaan Pelatihan				○			Kelas, Aula	7-14 Hari		Tim Kerja Pelatihan Aparatur atau Non Aparatur	