

 <p>Badan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	B-46.12/OT.210/I.13.3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Juli 2023
	Tanggal Efektif	18 Juli 2023
	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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				Keterangan
		Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur	Perencana Ahli Madya	Ketua Kelompok Substantif	Kepala Balai	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan pemanggilan peserta untuk pelatihan yang di IKD atau tidak di IKD						Juknis, Hasil IKD	1 Hari	CPCL	Petugas Materi dan Kurikulum
2	Menentukan alokasi peserta dengan berkoordinasi dengan Sub kelompok Program dan Kerjasama						Juknis, RAB, Hasil IKD	30 Menit	Alokasi peserta sesuai CPCL	Perencana Ahli Madya
3	Membuat konsep surat pemanggilan peserta dengan komposisi hasil IKD/verifikasi dengan waktu pelaksanaan berdasarkan hasil rapat persiapan						ATK, Unit komputer, konsep surat	15 menit	Konsep Surat Pemanggilan Peserta	Petugas Materi dan Kurikulum
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	Widyaiswara Ahli Madya
5	Memeriksa surat panggilan peserta dan memberikan paraf jika disetujui tetapi jika tidak dikembalikan kepada pelaksana						Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Surat Pemanggilan Peserta	Widyaiswara Ahli Madya
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	Kepala BBPP Lembang
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	Penyiap Bahan Ketatausahaan
8	Mendokumentasikan surat Pemanggilan peserta pelatihan						Surat pemanggilan peserta	5 menit	Terarsipkannya surat pemanggilan peserta	Petugas Materi dan Kurikulum