




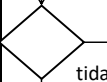





|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <p>Badan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br/>Pertanian</p> | <b>Nomor SOP</b>         | B-46.12/OT.210/I.13.3/01/2022   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 3 Januari 2022  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>    | 17 Juli 2023  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   | 18 Juli 2023  |
|  | <b>Disahkan oleh</b>     | <br>Kepala Balai<br>Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc<br>NIP. 19670331 199103 1 002 |
| Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang  | <b>Nama SOP</b>          | <b>SOP PEMANGGILAN CALON PESERTA<br/>PELATIHAN</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 37/Permentan/ SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian<br>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"> <li>- Memiliki Kemampuan dalam entry data</li> <li>- Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Memahami Visi dan Misi BBPP</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim</li> <li>- Mampu / mengetahui dan menguasai manajemen pelatihan</li> <li>-</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>  |
| SOP Pembentukan Panitia Pelatihan<br>SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan Pelatihan<br>SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan<br>SOP Undangan Narasumber Pelatihan<br>SOP Penyusunan Panduan Pelatihan<br>SOP Penerimaan dan Penempatan Peserta Pelatihan<br>SOP Pendistribusian Perlengkapan Peserta Pelatihan<br>SOP Pembukaan Pelatihan<br>SOP Pengarahan Program Pelatihan<br>SOP Pelaksanaan Pembelajaran<br>SOP Penutupan Pelatihan<br>SOP Pengelolaan Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan | Perangkat lunak dan keras<br>Alat Tulis<br>Surat Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| 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 |