
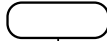





 <p>Badan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	<b>Nomor SOP</b>	B-46.10/OT.210/I.13.3/01/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	3 Januari 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	17 Juli 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	18 Juli 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala, Balai  Ajar Jatnika, M.Sc NIP. 19670331 199103 1 002
Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP FASILITASI KEGIATAN PEMBELAJARAN KLASIKAL &amp; PRAKTEK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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	- Memiliki Kemampuan dalam entry data - Kemampuan Mengoperasikan Komputer - Memahami Visi dan Misi BBPP - Dapat bekerjasama dengan tim - Mampu / mengetahui dan menguasai manajemen pelatihan -
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pembentukan Panitia Pelatihan SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan Pelatihan SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan SOP Pemanggilan Calon Peserta 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 Penutupan Pelatihan SOP Pengelolaan Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan	Perangkat lunak dan keras Alat Tulis Data Materi dan Kurikulum Metoda dan Pola Pelatihan Data Susunan Panitia Penyelenggara Pelatihan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Fasilitasi kegiatan pembelajaran tidak dilaksanakan secara konsisten akan berakibat terhambatnya penyelenggaraan Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur.	Materi Pembelajaran

## PROSEDUR FASILITASI KEGIATAN PEMBELAJARAN KLASIKAL & PRAKTEK

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur	Sub Kelompok Kepegawaian dan RT	Fasilitator	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Mulai</b>								
1	Mengkoordinasikan penggunaan kelas untuk kegiatan pembelajaran					Panduan, jadwal	15 menit	ruang belajar dan sarana pembelajaran	Petugas sarana dan prasarana
2	Mempersiapkan ruang belajar dan sarana pembelajaran					Kelas, proyektor, papan tulis, ATK	15 menit	ruang belajar dan sarana pembelajaran	Pramu asrama
3	Menyiapkan ATK pembelajaran dan mengkoordinasikan jadwal pembelajaran dengan fasilitator					Jadwal	45 menit	ruang belajar dan sarana pembelajaran	Petugas sarana dan prasarana
4	Memberikan materi sesuai dengan panduan dan jadwal pelatihan					ATK, Materi	Sesuai Jadwal	materi	Fasilitator
5	Menerima materi sesuai dengan panduan dan jadwal pelatihan					ATK	Sesuai Jadwal	materi dan jadwal	Peserta
	<b>Selesai</b>				