

| | | |
|--|--------------------------|--|
|  <p>Badan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> | Nomor SOP | B-46.19/OT.210/I.13.3/01/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 4 Oktober 2022 |
| | Tanggal Revisi | 17 Juli 2023 |
| | Tanggal Efektif | 18 Juli 2023 |
| | Disahkan oleh |  Kepala Balai Aji Aji Utinika, M.Sc NIP. 19670331 199103 1 002 |
| Balai Besar Pelatihan Pertanian Lembang | Nama SOP | SOP PENUTUPAN 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 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 Pelaksanaan Pembelajaran SOP Pengelolaan Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan | Perangkat lunak dan keras Alat Tulis Data Komposisi dan Asal Peserta Data Hasil Evaluasi Penyelenggara Pelatihan Data Susunan Panitia Penyelenggara Pelatihan Sound System Kamera |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP PENUTUPAN PELATIHAN tidak dilaksanakan secara konsisten akan berakibat terhambatnya penyelenggaraan Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur. | Penutupan Kegiatan Pelatihan |

PROSEDUR PENUTUPAN PELATIHAN

| NO | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---|---|---|---|--------------|--|-----------|---|------------------------------|
| | | Tim Kerja Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur | Bagian Umum | Sub Kelompok RT dan BMN | Humas | Peserta | Kepala Balai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Persiapan penutupan pelatihan sesuai dengan jadwal |  | | | | | | Informasi | 10 menit | Rencana Penutupan Pelatihan | Petugas sarana dan prasarana |
| 2 | Mengkoordinasikan persiapan penutupan pelatihan |  |  | | | | | Informasi | 15 menit | daftar hadir penutupan Pelatihan | Petugas sarana dan prasarana |
| 3 | SOP Persiapan ruangan penutupan pelatihan | |  | | | | | sarana dan prasarana | 120 menit | sarana dan prasarana | Pramu kelas/aula |
| 4 | Memeriksa ruangan penutupan Pelatihan | |  | | | | | sarana dan prasarana | 10 menit | sarana dan prasarana telah siap | Kepala bagian umum |
| 5 | Membuat susunan acara penutupan pelatihan | |  | | | | | Konsep susunan acara, ATK, Unit komputer | 10 menit | Susunan Acara | Pranata Humas |
| 6 | Menverifikasi susunan acara penutupan pelatihan | |  | | | | | Susunan acara | 5 menit | Susunan acara | Kepala bagian umum |
| 7 | Mengarahkan para peserta pelatihan untuk memasuki ruangan penutupan pelatihan |  | | | | | | sarana dan prasarana, | 60 menit | Peserta berada di ruangan penutupan pelatihan | Petugas sarana dan prasarana |
| 8 | Menghadiri acara penutupan pelatihan |  |  |  |  |  | | sarana dan prasarana, | 120 menit | peserta dan undangan | peserta dan undangan |
| 9 | Melaksanakan penutupan pelatihan | | | | |  | | sarana dan prasarana, | p.m | daftar Penutupan pelatihan | Kepala Balai |