














 <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