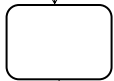
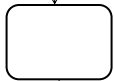
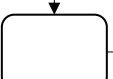
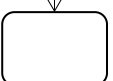
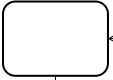
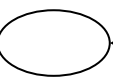


 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN (BAPELTAN) LAMPUNG	NOMOR SOP	SOPS – SMM - 03 – BPPL
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balai  Dr. P. Adi Desmiadi Sutisna, SP., MP. NIP. 198412252009011010
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pelayanan Pelatihan
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BPPSDMP	1. Memahami ketentuan penyelenggaraan pelatihan; 2. Memahami tugas dan fungsi Bapeltan Lampung; 3. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan peserta; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran; 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak terkait; 6. Memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Surat Pemanggilan Peserta 6. Daftar Hadir	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terganggunya kelancaran penyelenggaraan pelatihan, keterlambatan pelayanan peserta, serta tidak terpenuhinya standar pelayanan.	1. Data Peserta 2. Registrasi 3. Daftar Hadir 4. Pelaksanaan Pelatihan 5. Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut 6. Sertifikat 7. Monev 8. SKM	

No	Uraian Kegiatan	Pengguna Layanan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Satpam	Petugas/Panitia Registrasi	Penyelenggara Pelatihan	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Peserta datang dan diarahkan menuju Tempat Registrasi						Surat pemanggilan, surat tugas, identitas peserta	5 menit	Peserta tiba di tempat registrasi	
2	Registrasi dan Pengisian Biodata Peserta						Surat pemanggilan, surat tugas, identitas, formulir registrasi, biodata peserta, daftar peserta	5 menit	Formulir registrasi dan biodata peserta yang telah diisi	Google Form / Hard Copy
3	Bergabung WhatsApp Group + menerima kelengkapan pelatihan + akomodasi dan konsumsi						perlengkapan pelatihan	5 menit	Peserta tergabung dalam WhatsApp Group pelatihan dan menerima kelengkapan pelatihan, akomodasi, dan konsumsi peserta	
4	Pengarahan dan Pembukaan Pelatihan						Jadwal pelatihan, bahan pengarah, susunan acara, materi pembukaan	30 menit	Peserta mengikuti pengarah dan pembukaan pelatihan	
5	Mengikuti proses pembelajaran dan menerima materi, mengikuti pretest dan posttest, serta mengikuti evaluasi yang telah disediakan						Kurikulum/silabus, jadwal pembelajaran, bahan ajar, modul, media pembelajaran, ruang kelas/praktik, LCD/proyektor dan sarana pembelajaran	sesuai jadwal pelatihan	Proses pembelajaran terlaksana dan peserta memperoleh kompetensi/materi pelatihan	
6	Peserta menyusun Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)						Formulir RTL, bahan pembelajaran, panduan penyusunan RTL	60 menit	Formulir RTL Peserta	Google Form / Hard Copy
7	Peserta menerima sertifikat						Data peserta, hasil evaluasi/kelulusan, daftar peserta yang berhak menerima sertifikat, sertifikat	15 menit	Sertifikat pelatihan diterima peserta	Hard Copy / e-sertifikat
TOTAL WAKTU								120 menit di luar waktu pembelajaran		