



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP	1888/OT.210/H.1/08/2023
Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2023
Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
Tanggal Efektif	6 September 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  L. H. Hariyanto, DEA NIP 196805151992031001
NAMA SOP	PENDIDIKAN NON GELAR

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan NasionalUndang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan S1Menguasai Microsoft Word, Excel, Power PointMenguasai Bahasa Inggris minimal pasifMenguasai dan memahami peraturan penyelenggaraan pelatihanMenguasai peraturan kepegawaian terkait jabatan fungsional
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar dan Surat MasukSOP Validasi SIM ASN	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/PrinterPeraturan Tugas BelajarProposal PenelitianBerkas KelengkapanStandar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran Berjalan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Tidak dijalankannya SOP dapat menyebabkan pelatihan fungsional tidak terlaksana sehingga menghambat peningkatan kompetensi dan pengembangan karir pegawaiTidak dijalankannya SOP dapat menyebabkan menurunnya akuntabilitas dan efisiensi penggunaan anggaran	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Memverifikasi data kepegawaianMencari informasi <i>online</i> maupun <i>offline</i>Melakukan pencatatan dan memeriksa anggaran

SOP PENDIDIKAN NON GELAR

No	Uraian Kerja	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok/ Tim Kerja Kepegawaian	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan usulan masuk permohonan keikut-sertaan pelatihan, tawaran kerjasama penyelenggaraan pelatihan, dan permohonan penyelenggaraan pelatihan atas kebutuhan unit kerja ke Ketua Tim Kerja Kepegawaian				- Surat dari Unit Kerja - Penawaran dari Vendor	1 hari	Disposisi Sekretaris Badan	
2.	Mengevaluasi ketersediaan anggaran dan jika tersedia meneruskan disposisi Sekretaris Badan ke Anggota Tim Kerja				Disposisi Sekretaris Badan	1 hari	Disposisi Ketua Tim Kerja	
3.	Menyusun rencana tim pelaksana, rencana anggaran biaya dan daftar calon peserta				Disposisi Ketua Tim Kerja	2 hari	- Rencana tim pelaksana - Rencana Anggaran Biaya - Daftar calon peserta	
4.	Mengevaluasi rencana tim pelaksana, rencana anggaran biaya, dan daftar calon peserta. Jika setuju akan membuat nota dinas dan Draft Surat Keputusan Penugasan Tim Pelaksana				- Rencana tim pelaksana - Rencana Anggaran Biaya - Daftar calon peserta	1 hari	- Nota dinas pengantar - Draft surat penugasan tim pelaksana	
5.	Mengevaluasi Draft Surat Keputusan penugasan tim pelaksana dan rencana anggaran biaya. Jika setuju akan menandatangani Surat Keputusan penugasan tim pelaksana				- Nota dinas pengantar - Draft surat penugasan tim pelaksana	1 hari	Surat penugasan tim pelaksana	
6.	Mengkoordinasikan jadwal dan lokasi kegiatan pendidikan non gelar (pelatihan /bimtek/seminar/workshop /assessment)				- Surat penugasan tim pelaksana - Rencana anggaran biaya	1 hari	Rencana Jadwal dan Lokasi kegiatan Pendidikan Non Gelar (pelatihan/bimtek/seminar /workshop/assessment)	
7.	Menyusun kontrak pembiayaan, surat pemanggilan peserta, dan menyelenggarakan pelatihan				- Rencana Jadwal dan Lokasi kegiatan Pendidikan Non Gelar (pelatihan/bimtek/seminar /workshop/assessment) - Daftar calon peserta	1 hari	Penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Non Gelar (Pelatihan /bimtek/workshop/assessment)	
Total						8 hari		