



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN

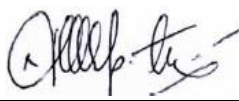
Nomor : PA/BDL/02

2021

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Ir. Lukman Hakim, M.Ak, M.Eng	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan		20 Januari 2021
2	Umul Khair, S.Pd, M.Si	Sub Koordinator Penyelenggaraan dan Sarana Pelatihan		20 Januari 2021
3	Ahmad Ciptadi Syuryavin	Pengelola Penyelenggaraan dan Sarana Pelatihan		20 Januari 2021
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Umum dan Organisasi		20 Januari 2021
2	Satria Prahara, ST	Plt. Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		20 Januari 2021
3	Satria Prahara, ST	Subkoordinator Tata Laksana		20 Januari 2021
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		20 Januari 2021
DISAHKAN OLEH:				
1	Indra Gunawan, SH	Plt. Sekretaris Utama	 Ditandatangani secara elektronik	20 Januari 2021

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR		1
PERSETUJUAN		
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		6
5. ALUR PROSES		7
LAMPIRAN		17

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan desain pelatihan yang disusun agar proses dapat berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi persiapan, penyelenggaraan, dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan klasikal dan daring yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Balai Pendidikan dan Pelatihan** merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang dipimpin oleh seorang pejabat eselon III dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BAPETEN.
- 3.2. **Penyelenggaraan Pelatihan** merupakan suatu kegiatan belajar mengajar yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta pelatihan sesuai dengan kurikulum pelatihan yang telah ditetapkan.
- 3.3. **Peralatan Praktikum** adalah peralatan dalam laboratorium atau di lapangan/fasilitas tertentu yang digunakan untuk memperagakan suatu kegiatan praktik tertentu.
- 3.4. **Sarana dan Prasarana Pelatihan** adalah ruangan kelas/laboratorium yang dilengkapi dengan perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan, seperti meja, kursi, meja laboratorium, alat bantu pengajaran serta perangkat peserta pelatihan lainnya.
- 3.5. **Panitia Pelatihan** adalah sekumpulan personil Balai Diklat yang bertugas dalam menyelenggarakan pelatihan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) pimpinan tempat kegiatan pelatihan dilaksanakan.
- 3.6. **Sertifikat Pelatihan** adalah tanda telah lulus atau tanda telah mengikuti suatu pelatihan yang diberikan oleh penyelenggara pelatihan kepada peserta pelatihan.
- 3.7. **Lembar Kendali Pelatihan** adalah formulir kendali persiapan pelatihan yang memuat seluruh hal terkait penyelenggaraan pelatihan.
- 3.8. **Pelatihan Klasikal** adalah pelatihan dengan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas
- 3.9. **Pelatihan Daring** adalah proses pembelajaran dan/atau pelatihan yang diselenggarakan secara jarak jauh melalui jaringan internet.
- 3.10. **Pelatihan Daring Mandiri** adalah pelatihan daring yang diselenggarakan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan dengan menggunakan aplikasi sendiri.
- 3.11. **Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)** adalah proses pembelajaran dengan menggunakan satu atau beberapa media teknologi informasi untuk memfasilitasi interaksi antara pengajar dan pembelajar tanpa tatap muka secara langsung.
- 3.12. **Konferensi Video (Video Conference/Vicon)** adalah seperangkat teknologi telekomunikasi interaktif yang memungkinkan dua pihak atau lebih di lokasi berbeda dapat berinteraksi melalui audio dan video secara bersamaan menggunakan jaringan internet.
- 3.13. **Belajar Mandiri (Self Learning)** adalah bagian proses pembelajaran kursus daring yang dilakukan secara mandiri oleh peserta diklat daring dengan cara

mengakses konten digital dan materi pembelajaran pada laman:
<http://sikopel.bapeten.go.id/moodle>.

- 3.14. **Konten Digital** adalah media pembelajaran yang dikemas dalam format digital seperti modul, audio, video, file multimedia ataupun gabungan format tersebut yang digunakan untuk menggantikan media pembelajaran konvensional.

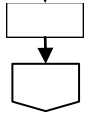
4. IDENTITAS

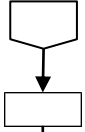
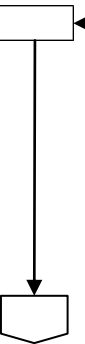
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/BDL/02
	TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2021
	TGL. REVISI	:	Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	:	Januari 2021
	NAMA SOP	:	Penyelenggaraan Pelatihan
	REVISI KE	:	1
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Kepala BAPETEN No. 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN 2. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 3. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Bapeten. 4. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi dan Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi	1. Mengetahui ketentuan terkait penyelenggaraan pelatihan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Perencanaan Pelatihan (PA/BDL/01)	1. Personal Komputer/<i>Notebook</i> 2. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyelenggaraan pelatihan tidak berlangsung optimal.	1. Formulir Rencana Usulan Pelatihan (Fr.01-PA/BDL/02) 2. Daftar Usulan Pelatihan (Fr.02-PA/BDL/02) 3. Rekapitulasi Calon Peserta Pelatihan (Fr.03-PA/BDL/02)		

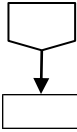
5. ALUR PROSES

5.1. Penyelenggaraan Pelatihan Klasikal

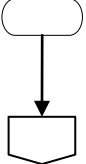
5.1.1. Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit kerja	Koor. Balai Diklat	SubKoor. PSP	SubKoor. PE	Panitia penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Subkoor PSP untuk menyelenggarakan pelatihan.						Buku Program Pelatihan	1 hari	Buku Program Pelatihan	
2.	Membentuk tim panitia penyelenggaraan pelatihan dan menyampaikan draft nota dinas formulir pendaftaran pelatihan untuk Unit Kerja terkait ke Koordinator Balai Diklat untuk dikoreksi						Buku Program Pelatihan	1 hari	• SK Panitia penyelenggara • Draft Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan (Fr.01)	• Anggota tim panitia penyelenggaraan terdiri dari staf Subkoordinator PSP, Subbag TU dan Subkoordinator PE • Draft disesuaikan dengan karakteristik/jenis pelatihan (didefinisikan)
3.	Menyetujui draft nota dinas penyampaian formulir pendaftaran dan mengirimkan kepada Ka. Unit Kerja sesuai dengan karakteristik/jenis pelatihan						• SK Panitia penyelenggara • Draft Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan (Fr.01)	1 hari	Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan	
4.	Mengirimkan nota dinas balasan formulir pendaftaran ke Koordinator Balai Diklat						Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan	5 hari	Daftar Usulan Calon Peserta Pelatihan (Fr.02)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit kerja	Koor. Balai Diklat	SubKoor. PSP	SubKoor. PE	Panitia penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menginstruksikan Subkoordinator PSP untuk usulan mendistribusikan calon peserta pelatihan kepada masing-masing ketua panitia penyelenggara						Daftar Usulan Calon Peserta Pelatihan (Fr.02)	1 hari	Rekapitulasi calon peserta	
6.	Mendistribusikan usulan calon peserta pelatihan kepada masing-masing ketua panitia penyelenggara						Rekapitulasi calon peserta	1 hari	Rekapitulasi calon peserta	
7.	Melakukan seleksi calon peserta pelatihan dan melaporkan kepada Subkoordinator PSP.						Rekapitulasi calon peserta	1 hari	Rekapitulasi hasil seleksi sementara Calon Peserta Pelatihan	Metode seleksi pemilihan calon peserta diatur dalam IK
8.	Mereview rekapitulasi calon peserta dan menyampaikan kepada Koordinator Balai Diklat untuk ditetapkan.						Rekapitulasi hasil seleksi sementara Calon Peserta Pelatihan	3 hari	Rekapitulasi hasil seleksi akhir Calon Peserta Pelatihan	Subkoordinator PSP: • menyusun lembar kendali untuk digunakan oleh tim panitia dalam mengontrol penyelenggaraan pelatihan. • menginstruksikan kepada ketua panitia untuk membuat nota dinas pemanggilan peserta ke unit kerja terkait dan ditandatangani oleh Koordinator Balai Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit kerja	Koor. Balai Diklat	SubKoor. PSP	SubKoor. PE	Panitia penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengirimkan surat kepada Kepala Unit Kerja Melalui Subbag TU, terkait yang berisikan pemanggilan peserta bagi yang lulus dan informasi peserta yang tidak lulus dan menginstruksikan panitia untuk membuat surat perihal persiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelatihan						Nota Dinas pemanggilan peserta pelatihan (draf)	1 hari	Nota Dinas pemanggilan peserta pelatihan	
10.	Membuat surat perihal persiapan sarana prasarana untuk pelaksanaan pelatihan Ke BUO dan BHKK dan mengecek kesiapan administrasi dan sarpras penyelenggaraan pelatihan dan melaporkan ke Subkoordinator PSP						Nota dinas persiapan sarpras pelatihan	4 hari	- Tersedianya sarana dan prasarana pendukung - Laporan kesiapan penyelenggaraan	Panitia dari Subkoordinator PSP

5.1.2. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai Diklat	Subkoor PSP	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan anggota panitia untuk melakukan registrasi terhadap peserta pelatihan dan pengajar. Kemudian melakukan monitoring dan supervisi terhadap proses pelaksanaan pelatihan berdasarkan lembar kendali dan melaporkan kepada Subkoordinator PSP.					- Daftar hadir peserta pelatihan dan pengajar - Lembar kendali	2 hari	- Daftar hadir peserta pelatihan dan pengajar - Lembar kendali - Laporan penyelenggaraan harian	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai Diklat	Subkoor PSP	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Melaporkan kepada Koordinator Balai Diklat terkait proses pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan.		 <pre> graph TD A[] --> B[] style A fill:none,stroke:#000,stroke-width:1px style B fill:none,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>			• Daftar hadir peserta pelatihan dan pengajar • Lembar kendali • Laporan penyelenggaraan harian	1 hari	Lembar kendali	

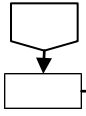
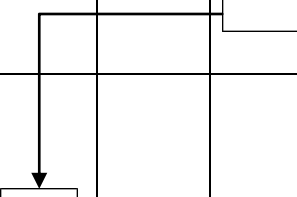
5.1.3. Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan

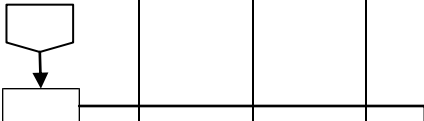
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Ka. Balai Diklat	Subkoor PSP	Subkoor PE	Ketua panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan ke Subkoordinator PSP bahwa pelatihan sudah selesai dilaksanakan.						- Lembar kendali - Berkas administrasi pertanggung jawaban	3 hr	- Lembar kendali - Berkas administrasi pertanggung jawaban	Semua berkas administrasi diserahkan kepada Subkoor PSP
2.	Meminta Surat Ketetapan Kelulusan kepada Subkoordinator PE						koordinasi	1 hr	Surat ketetapan kelulusan	
3.	Menyerahkan Surat ketetapan kelulusan kepada Subkoordinator PSP sebagai dasar penerbitan sertifikat kelulusan peserta pelatihan yang ditandatangani Koordinator Balai Diklat						Surat Ketetapan kelulusan	3 hr	Sertifikat	
4.	Menerbitkan sertifikat kelulusan peserta pelatihan yang telah ditandatangani dan mengirimkan kepada Ka. Unit Kerja.						Sertifikat	7 hr	Sertifikat yang dikirim ke unit kerja	

5.2. Penyelenggaraan Pelatihan Daring

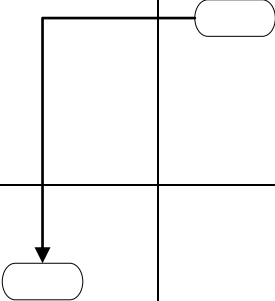
5.2.1. Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan Daring

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit kerja	Koor. Balai Diklat	Subkoo r. PSP	Subkoo r. PE	Panitia penyele nggara	Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Subkoo r PSP untuk menyelenggarakan pelatihan.							Buku Program Pelatihan	1 hari	Buku Program Pelatihan	
2.	Membentuk tim panitia penyelenggaraan pelatihan yang dan menyampaikan draft nota dinas formulir pendaftaran pelatihan untuk Unit Kerja terkait ke Koordinator Balai Diklat untuk dikoreksi							Buku Program Pelatihan	1 hari	• SK Panitia penyelenggara • Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan (Draf)	Anggota tim panitia penyelenggara n pelatihan terdiri dari staf Subkoordinator PSP, Subbag TU dan Subkoordinator PE
3.	Menyetujui draft nota dinas penyampaian formulir pendaftaran dan mengirimkan ke Unit Kerja sesuai dengan karakteristik/jenis pelatihan							Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan (Draf)	2 hari	Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan	
4.	Mengirimkan nota dinas balasan formulir pendaftaran ke Koordinator Balai Diklat							Nota Dinas beserta form usulan peserta pelatihan	5 hari	Usulan Calon Peserta Pelatihan	
5.	Menginstruksikan usulan calon peserta pelatihan ke Subkoordinator PSP untuk mendistribusikan kepada masing-masing ketua panitia penyelenggara							Usulan Calon Peserta Pelatihan	1 hari	Rekapitulasi calon peserta	

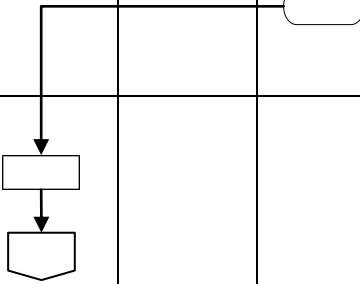
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit kerja	Koor. Balai Diklat	Subkoo r. PSP	Subkoo r. PE	Panitia penyele nggara	Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mendistribusikan usulan calon peserta pelatihan kepada masing-masing ketua panitia penyelenggara							Rekapitulasi calon peserta	1 hari	Rekapitulasi calon peserta	
7.	Melakukan seleksi calon peserta pelatihan dan melaporkan kepada Subkoordinator PSP.							Rekapitulasi sementara calon peserta	1 hari	Rekapitulasi hasil seleksi sementara Calon Peserta Pelatihan	Metode seleksi pemilihan calon peserta diatur dalam IK
8.	Mereview rekapitulasi calon peserta dan menyampaikan kepada Koordinator Balai Diklat untuk ditetapkan.							Rekapitulasi hasil seleksi sementara Calon Peserta Pelatihan	3 hari	• Rekapitulasi hasil seleksi akhir Calon Peserta Pelatihan • Lembar kendali • Nota Dinas pemanggilan peserta pelatihan (draf)	Subkoordinator PSP: • menyusun lembar kendali untuk digunakan oleh tim panitia dalam mengontrol penyelenggaraan pelatihan. • menginstruksikan kepada ketua panitia untuk membuat nota dinas pemanggilan peserta ke unit kerja terkait dan ditandatangani oleh Koordinator Balai Diklat

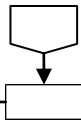
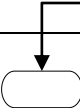
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit kerja	Koor. Balai Diklat	Subkoo r. PSP	Subkoo r. PE	Panitia penyele nggara	Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melalui Subbag TU mengirimkan surat ke Kepala Unit Kerja terkait yang berisikan pemanggilan peserta bagi yang lulus dan informasi peserta yang tidak lulus dan menginstruksikan panitia untuk membuat surat perihal persiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelatihan							Nota Dinas pemanggilan peserta pelatihan (draf)	1 hari	• Nota Dinas pemanggilan peserta pelatihan • Nota dinas persiapan sarpras pelatihan	
10.	1. Membuat surat perihal persiapan sarana prasarana untuk pelaksanaan pelatihan Ke BUO, BPKI, dan BHKK 2. Membuatkan wadah pelatihan dalam LMS untuk disi konten pelatihan dan tautan konferensi video 3. Mengisi LMS dengan tata tertib dan absensi. 4. Menyampaan tautan LMS pelatihan kepada pengajar untuk diisi dengan mata ajar/modul pelatihan dan CV pengajar. Selanjutnya panitia mengisi LMS dengan form evaluasi, kuis, dan ujian. 5. Menyampaikan tautan konferensi video kepada pengajar dan peserta pelatihan melalui email dan grup whatsapp.							Nota dinas persiapan sarpras pelatihan	1 hari	• Tersedianya sarana dan prasarana pendukung • LMS dan Zoom untuk video konferensi • link pelatihan dalam LMS (kosong) • LMS terisi dengan mata ajar/modul pelatihan, CV, kuis dan ujian • Email dan Grup whatsapp peserta dan pengajar • Tautan konferensi video	

5.2.2. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan Daring

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai Diklat	Subkoor PSP	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka konferensi video dan melakukan registrasi terhadap peserta pelatihan dan pengajar 15 menit sebelum pelatihan dimulai dan melakukan monitoring dan supervisi terhadap proses pelaksanaan pelatihan berdasarkan lembar kendali dan melaporkan kepada Subkoordinator PSP.				Daftar hadir peserta pelatihan dan pengajar dalam LMS	1 hari	Daftar hadir peserta pelatihan dan pengajar dalam LMS	monitoring dan supervisi dilakukan oleh Ketua Panitia Pelatihan
2.	Melaporkan kepada Koordinator Balai Diklat terkait proses pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan.				Lembar kendali	1 hari	- Lembar kendali - Laporan penyelenggaraan harian	

5.2.3. Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan Daring

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Ka. Balai Diklat	Subkoor PSP	Subkoor PE	panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan ke Subkoordinator PSP bahwa pelatihan sudah selesai dilaksanakan.						- Lembar kendali - Berkas administrasi pertanggung jawaban	3 hari	- Lembar kendali - Berkas administrasi pertanggung jawaban	Semua berkas administrasi diserahkan kepada Subkoor PSP
2.	Meminta Surat Ketetapan Kelulusan kepada Subkoor PE. Dalam hal ada peserta yang tidak lulus, panitia akan membuat jadwal dan undangan ujian remedial secara daring kepada peserta terkait.						koordinasi	1 hari	- Surat ketetapan kelulusan. - Undangan ujian remedial bagi peserta yang tidak lulus	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Ka. Balai Diklat	Subkoor PSP	Subkoor PE	panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menyerahkan Surat ketetapan kelulusan kepada Subkoordinator PSP sebagai dasar penerbitan sertifikat kelulusan peserta pelatihan yang ditandatangani Koordinator Balai Diklat						Surat Ketetapan kelulusan	3 hari	Sertifikat	
4.	Menerbitkan sertifikat kelulusan peserta pelatihan yang telah ditandatangani dan mengirimkan kepada Ka. Unit Kerja.						Sertifikat	7 hari	Sertifikat yang dikirim ke unit kerja	

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Formulir Usulan Pelatihan (Fr.01-PA/BDL/02)

NOTA DINAS

Nomor: /DL 03/BDL/II/2020

Kepada Yth. :
Dari : Balai Pendidikan dan Pelatihan
Perihal :
Lampiran :
Sifat :
Tanggal :

Sehubungan dengan Penyelenggaraan Pelatihan Tahun di lingkungan Balai Diklat BAPETEN dan sesuai dengan Buku Program Pelatihan yang telah kami distribusikan pada saat tanggal, bersama ini kami sampaikan formulir keikutsertaan pelatihan untuk dilengkapi bagi staf Bapak dan Ibu yang akan mendaftarkan diri pada pelatihan yang akan diikuti.

Informasi mengenai staf yang akan mendaftar dapat kami terima paling lambat hari, ...
(formulir pendaftaran terlampir).

Atas perhatian dan bantuan Bapak dan Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala,

.....

NIP

FORMULIR PENDAFTARAN MENGIKUTI PELATIHAN **TAHUN**

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Tempat/Tanggal Lahir : Usia : tahun
 Pendidikan Terakhir *) : S1 /S2 /S3
 Jurusan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :
 Telp :

No	Nama Pelatihan	Pelaksanaan	Beri Tanda ✓
1.			
2.			

Menyetujui,
 Kepala Pusat/Direktur/Kepala*

Jakarta, ...

Calon Peserta

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**LAMPIRAN 2. Daftar Usulan Pelatihan
(Fr.02-PA/BDL/02)**

No	Nama Pegawai	Nama Pelatihan	Waktu Pelaksanaan

**LAMPIRAN 3. Rekapitulasi Calon Peserta Pelatihan
(Fr.03-PA/BDL/02)**

No	Nama Pelatihan	Calon Peserta	Unit Kerja	Waktu Pelaksanaan