

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	024/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	01 Maret 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Shannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP.197407312003122001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Nama SOP	USULAN DIKLAT FUNGSIONAL

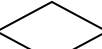
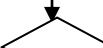
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional - Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan Diklat Fungsional - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP SKP, SOP Kenaikan Pangkat. - SOP Jabatan Fungsional	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Berkas Usulan Diklat Fungsional.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak diproses maka akan mengakibatkan tertundanya usulan pengangkatan jabatan fungsional	- Berkas Usulan Diklat Fungsional. - Daftar Nama Peserta Diklat Fungsional



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	024/SOP/BRMP Bengkulu/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	01 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN DIKLAT FUNGSIONAL SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Fungsional	
Tujuan	:	Terlaksananya usulan Diklat Fungsional	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. - Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	
Prosedur	:	- Mengirim usulan peserta diklat fungsional - Membuat surat pengantar ke Eselon II - Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat - Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama - Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II - Menerima panggilan peserta diklat dari Sekretariat Badan /BB Pengembangan (untuk calon peserta diklatfung dibuatkan surat penugasan) - Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	SOPSKP, SOP Kenaikan Pangkat,SOP Jabatan Fungsional, SOP SIMPEG	

**NO: 024/SOP/BRMP Bengkulu/2026 - SOP USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA. BALAI	KASUBAG TU	PEGAW AI YBS	PENANGGUG JWB	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima panggilan peserta diklat dari Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (untuk calon peserta diklatfung dibuatkan surat penugasan)					daftar nama peserta	2 hari		
2	Mengusulkan peserta diklat fungsional					surat		surat	
	Menyiapkan berkas dan membuat surat pengantar ke Es.II								
3	Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat					surat		surat	
4	Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama					surat	2 hari	surat	
5	Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Peserta mengikuti Diklat					Surat Tugas		surat dan lampiran	
8	Mendokumentasikan					Dokumen Surat			