

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU	Nomor SOP	: 203.15/ OT.210/H.12.32/02/2026
	Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 09 Februari 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BRMP KEPULAUAN RIAU  DR. RUDI HARTONO, S.P., M.P. NIP. 1973043019990310001
	Nama SOP	USULAN DIKLAT FUNGSIONAL

Dasar Hukum • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian; • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; • Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor SP DIPA-018.09.2.320091/2026 tanggal 01 Desember 2025 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2026 Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau.	Kualifikasi pelaksana • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan computer • Memahami prosedur usulan Diklat Fungsional • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional	Peralatan/Perlengkapan • Seperangkat computer dan alat tulis. • Berkas usulan diklat Fungsional.
Peringatan Apabila SOP ini tidak diproses maka akan mengakibatkan tertundanya usulan pengangkatan jabatan fungsional pertama.	Pencatatan dan Pendataan • Berkas Usulan Diklat Fungsional. • Daftar Nama Peserta Diklat Fungsional.

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Nomor

: 203.15/ OT.210/H.12.32/02/2026

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU

Tanggal Penetapan

: 09 Februari 2026

SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Tanggal Revisi

:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN DIKLAT FUNGSIONAL**SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU**

Pengertian

: Prosedur pengusulan Dilat Fungsional.

Tujuan

: Terlaksananya usulan Diklat Fungsional.

Kebijakan/Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor SP DIPA-018.09.2.320091/2026 tanggal 01 Desember 2025 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2026 Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau.

Prosedur

- Mengirim usulan peserta diklat fungsional
- Membuat surat pengantar ke Eselon I
- Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat
- Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama
- Mengirimkan surat pengantar ke Eselon I
- Menerima panggilan peserta diklat dari Eselon I (untuk calon peserta diklatfung dibuatkan surat penugasan)
- Mendokumentasikan.

Keterkaitan

- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Jabatan Fungsional

NO: 203.15/ OT.210/H.12.32/02/2026

SOP USULAN DIKLAT FUNGSIONAL

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KEPULAUAN RIAU
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BPSIP	KABAG TU	STAFF	PENANGGUG JWB	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim usulan peserta diklat					daftar nama peserta	2 hari		
2	Membuat surat pengantar ke Eselon I					surat		surat	
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 I					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menerima panggilan peserta diklat dari Eselon I (untuk calon peserta diklatfung dibuatkan surat penugasan)					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan					surat dan lampiran		surat dan lampiran	