

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 319.3/OT.210/H.2.4/10/2025
	Tgl. Pembuatan	: 31/10/2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 01/11/2025
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi 
	Nama SOP	USULAN PELATIHAN EKSTERNAL
Dasar hukum :		
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur usulan pelatihan eksternal 3 Memiliki kemampuan mengolah data		
Keterkaitan :		
1 SOP SIM ASN 2 SOP Kenaikan Pangkat	Peralatan / Perlengkapan :	
1 Komputer 2 Alat Tulis Menulis		
Peringatan :		
Apabila proses usulan pelatihan eksternal tidak melalui prosedur maka akan berakibat tertundanya pelatihan eksternal	Pencatatan dan Pendataan :	
	Kebutuhan pelatihan eksternal Hasil evaluasi akhir pelatihan eksternal	

SOP : Usulan Pelatihan Eksternal

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Bag Kepegawaian	Katimker	Ka Loka	Bag. Penyelenggara Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian kepegawaian menerima surat tentang pelatihan dan diserahkan pada Katimker	Mulai				Surat pemberitahuan pelatihan	2 menit	Surat pemberitahuan pelatihan
2	Katimker memeriksa dan menyerahkan pada Ka Loka					Surat pemberitahuan pelatihan	2 menit	Surat pemberitahuan pelatihan
3	Ka Loka memeriksa dan mendisposisikan pada Katimker untuk membuat surat usulan calon peserta					Surat pemberitahuan pelatihan	5 menit	Usulan nama calon peserta pelatihan
4	Katimker membuat konsep surat usulan calon peserta pelatihan					Usulan nama calon peserta pelatihan	30 menit	Konsep surat usulan calon peserta pelatihan
7	Bagian kepegawaian mengkompilasi nama calon peserta dan surat usulan pelatihan, diserahkan pada Katimker untuk diperiksa dan diparaf					Konsep surat usulan calon peserta pelatihan	3 menit	surat usulan calon peserta pelatihan yang telah diparaf Katimker
8	Bagian kepegawaian menyerahkan surat usulan yang telah diparaf Katimker pada Kepala Loka untuk ditandatangani					surat usulan calon peserta pelatihan yang telah diparaf Katimker	3 menit	surat usulan calon peserta pelatihan yang telah ditandatangani Ka Loka
9	Bagian kepegawaian mengirimkan surat usulan calon peserta pelatihan kepada bagian eksternal yang terkait					surat usulan calon peserta pelatihan yang telah ditandatangani Ka Loka	5 menit	Surat usulan telah dikirim
					Selesai			