



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	09/OT.210/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat  Husnain, M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
NAMA SOP	DIKLAT KEPEMIMPINAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP RI no : 101 th 2000 pasal 9	1. Pejabat Struktural
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP SIM ASN	1. Komputer/laptop 2. Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diklat PIM merupakan salah satu persyaratan PNS dalam menduduki jabatan stuktural	Sertifikat Diklat Kepemimpinan

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kapus	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana Setelah menerima surat tawaran dari BRMP untuk mengikuti diklat kepemimpinan, petugas pelaksana membuat konsep surat pemberitahuan ke Balai perihal usulan calon peserta diklat kepemimpinan untuk dikoreksi Ketua Tim Kerja SDM TURT					Surat	3 jam	Surat	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat pemberitahuan ke Balai untuk diperiksakan ke Kabag TU					Surat	1 jam	Surat	
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pemberitahuan calon peserta diklat kepemimpinan yang telah disetujui untuk diajukan ke Kapus					Surat	1 jam	Surat	
4	Kapus menandatangani surat pemberitahuan					Surat	1 jam	Surat	
5	Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim ke Balai oleh petugas pelaksana					Surat	1 hari	Surat	
	Menunggu usulan peserta diklat dari Balai						5 hari		
Prosedur Usulan Diklat Kepemimpinan Dari Balai Penelitian									
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	Kabag TU	Kapus	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana Setelah menerima usulan peserta diklat dari Balai lingkup BRMP Hortikultura, petugas pelaksana menyusun daftar usulan diklat dan mengkonsep surat pengantar untuk diperiksakan ke Ketua Tim Kerja SDM TURT					Berkas usulan diklat kepemimpinan	1 hari	Berkas usulan diklat kepemimpinan	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT mengoreksi daftar usulan dan merevisi konsep surat pengantar usulan diklat kepemimpinan untuk diperiksakan ke Kabag TU					Daftar usulan dan surat pengantar	1 jam	Daftar usulan dan surat pengantar	
3	Kabag TU memeriksa daftar usulan peserta diklat dan memparaf surat pengantar calon peserta diklat yang telah disetujui untuk diajukan ke Kapus					Daftar usulan dan surat pengantar	1 jam	Daftar usulan dan surat pengantar	
4	Kapus memeriksa daftar usulan peserta diklat kepemimpinan dan menandatangani surat pengantar					Daftar usulan dan surat pengantar	1 jam	Daftar usulan dan surat pengantar	
5	Berkas usulan yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim ke BrMP oleh petugas pelaksana					Daftar usulan dan surat pengantar	1 jam	Daftar usulan dan surat pengantar	
6	Pelaksana mengirim berkas usulan diklat kepemimpinan ke BrMP					Daftar usulan dan surat pengantar	30 Menit	Daftar usulan dan surat pengantar	

Penjelasan:

 Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan keputusan