



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

NOMOR SOP	026/OT.225/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 Husnaini M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
NAMA SOP	USULAN PETUGAS BELAJAR LINGKUP BRMP HORTIKULTURA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permentan No. 31 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur usulan petugas belajar 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1 SOP Kenaikan Pangkat BRMP Hortikultura 2 SOP Promosi BRMP Hortikultura 3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN 4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN 5 SOP Jabatan Fungsional BRMP Hortikultura	1 PC Unit 2 Laptop 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4 Koneksi Internet 5 Dokumen pendukung usulan usulan petugas belajar :
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila usulan petugas belajar tidak diproses akan berakibat ke Jabatan Fungsional	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PETUGAS BELAJAR LINGKUP BRMP HORTIKULTURA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.	
		Kepala Pusat	KaBag Tata Usaha	Ketua Tim Kerja SDM TURT	Pelaksana	BALAI	Kelengkapan			Waktu
1	Pelaksana membuat konsep surat pemberitahuan usulan petugas belajar untuk dikoreksi Ketua Tim Kerja SDM TURT						Surat	Konsep surat pemberitahuan	Format terlampir	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat pemberitahuan ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang						Konsep surat pemberitahuan	1 Jam	Surat pemberitahuan	Format terlampir
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pemberitahuan ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang untuk diperiksa oleh Kapus						Surat pemberitahuan	1 Jam	Surat pemberitahuan	Format terlampir
4	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang						Surat pemberitahuan	1 Jam	Surat pemberitahuan	Format terlampir
5	Setelah surat sudah ditandatangani kepala pusat, Ketua Tim Kerja SDM TURT memberitahukan ke Balai						Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat pemberitahuan	Format terlampir
6	Ketua Tim Kerja SDM TURT menerima daftar nama dan berkas usulan petugas belajar dari Balai dan Kelompok Bagian/Bidang						Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat pemberitahuan	Format terlampir
7	Setelah menerima daftar usulan nama dan berkas usulan petugas belajar dari Balai dan Kelompok Bagian/Bidang, pelaksana mengkompilasi dan memeriksa berkas usulan tersebut, untuk kemudian membuat surat usulan ke BRMP						Surat dan lampiran	1-3 minggu	Surat dan berkas	Format terlampir
8	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat pengantar ke BRMP						Konsep surat	1 jam	Surat	Format terlampir
9	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengantar ke BRMP						surat	1 jam	Surat	Format terlampir
10	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pengantar ke BRMP						surat	1 Jam	surat	Format terlampir
11	Surat usulan yang sudah ditandatangani kapus dikirim ke BRMP						Surat dan berkas	1 hari	Surat dan berkas	Format terlampir
12	Setelah menerima hasil keputusan/persetujuan petugas belajar dari Badan perakitan dan Modernisasi Pertanian, pelaksana membuat surat pemberitahuan hasil keputusan petugas belajar ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang						Surat dan lampiran	1-2 bulan	Sk petugas belajar	Format terlampir
13	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat pemberitahuan hasil keputusan ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang						Konsep surat	30 menit	Surat	Format terlampir
14	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pemberitahuan hasil keputusan ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang						Surat	1 Jam	Surat	Format terlampir
15	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan hasil keputusan ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang						Surat	1 hari	Surat	Format terlampir
16	Surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani dikirim ke Balai dan Kelompok Bagian/Bidang, serta pegawai yang bersangkutan						Surat dan lampiran	1 hari	Surat dan lampiran	Format terlampir
17	Pelaksana mendokumentasikan						Surat dan lampiran	1 Jam	Data petugas belajar	Format terlampir

Penjelasan:  Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan Keputusan