



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

<b>NOMOR SOP</b>	034/OT.225/H.3/5/2025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	6 Mei 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Mei 2025
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Pusat  Husnan M.P., M.Sc., Ph.D NP. 097309102001122001
<b>NAMA SOP</b>	<b>USULAN KETUA KELOMPOK DAN KETUA TIM KERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pertanian No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li><li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian menetapkan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) sebagai unit pelaksana teknis (UPT) di bawah Kementerian Pertanian</li><li>Peraturan Menteri Pertanian No. 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan manajerial dan leadership</li><li>Memiliki kemampuan mengolah dan menganalisis data</li><li>Memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat BRMP Hortikultura</li><li>SOP Kenaikan Jabatan Fungsional BRMP Hortikultura</li><li>Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN</li><li>Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PC Unit</li><li>Laptop</li><li>Flash Disk dan Hardisk Eksternal</li><li>Koneksi Internet</li><li>Printer</li><li>Scanner</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila usulan tidak diproses maka kegiatan-kegiatan kantor tidak berjalan sesuai rencana.	Disimpan sebagai data

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN KETUA KELOMPOK DAN KETUA TIM KERJA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Pusat	KaBag Tata Usaha	Sekretariat BRMP	Kelengkapan	Waktu		
1	Membentuk tim SDM untuk menentukan pegawai yang akan diusulkan menjadi Ketua Kelompok dan Ketua Tim Kerja.					1 jam	SK	
2	Melaksanakan rapat pemilihan ketua kelompok dan ketua tim kerja.					2 Jam	Notulen Rapat	
3	Membuat surat usulan ketua kelompok dan ketua tim kerja berdasarkan hasil rapat dan menyampaikan surat dimaksud ke Kepala Pusat untuk ditanda tangani					30 Menit	Surat Usulan	
4	Kepala Pusat memeriksa surat usulan tersebut dan menandatangani				berkas dan surat	15 Menit	Surat Usulan	
5	Surat yang telah ditandatangani dikembalikan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk disampaikan ke Sekretariat BRMP				berkas dan surat	1 hari	Surat Usulan	
6	Sekretariat BRMP menerima surat usulan.				berkas dan surat	1 hari	Surat Usulan	

**Keterangan**

-  Mulai/Akhir
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan