



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

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	022/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>	 Husein, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>USULAN PENCANTUMAN GELAR LINGKUP BRMP HORTIKULTURA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 pencantuman gelar 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>	
1 SOP Kenaikan Pangkat BRMP Hortikultura 2 SOP Petugas Belajar 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 pencantuman gelar	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila usulan pencantuman gelar tidak diproses akan berakibat tidak tercantumnya gelar pegawai yang telah menyelesaikan program tugas belajar/izin belajar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (SK Pencantuman Gelar diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)	

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN PENCANTUMAN GELAR LINGKUP BRMP HORTIKULTURA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana Menerima dan memeriksa berkas, serta membuat konsep surat pengantar usulan pencantuman gelar untuk dikoreksi Ketua Tim Kerja TURT					Berkas	1 hari	Berkas dan konsep surat	Format Terlampir
2	Ketua Tim Kerja TURT mengonsep, mengoreksi dan mengecek berkas usulan dan surat pengantar pencantuman gelar, kemudian di ajukan kepada Kabag TU untuk diperiksa.					Berkas dan konsep surat	1 Jam	Berkas dan surat	Format Terlampir
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengantar pencantuman gelar untuk diajukan ke Kapus					Berkas dan surat	1 Jam	Berkas dan surat	Format Terlampir
4	Kapus menyetujui dan menandatangani surat pengantar pencantuman gelar					Berkas dan surat	1 Jam	Berkas dan surat	Format Terlampir
5	Surat pengantar dan berkas pencantuman gelar yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja TURT untuk dikirim ke Eselon I melalui petugas pengelola					Berkas dan surat	1 Jam	Berkas dan surat	Format Terlampir
<i>Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari Eselon I</i>									
6	Pelaksana Menerima dan mendistribusikan SK pencantuman gelar, serta mendokumentasikannya.					SK pencantuman gelar	30 menit	SK pencantuman gelar	Format Terlampir

Penjelasan:  Mulai/Akhir     Proses     Pengambilan keputusan