



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1721/OT.210/H.1/07/2024

Tanggal Pembuatan 12 Juli 2024

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

NAMA SOP

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Manajemen Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami prosedur uji kompetensi
3. Memahami dasar hukum uji kompetensi
4. Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan :

1. SOP SIM ASN
2. SOP Gaji
3. SOP Tunjangan Kinerja
4. SOP Pelaporan Kinerja Pegawai (SKP)

Peralatan/perlengkapan :

1. Berkas uji kompetensi
2. SIM ASN
3. Komputer

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat akan terhambatnya karier pegawai

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat usulan mutasi
2. Surat Keputusan Mutasi
3. Arsip berkas mutasi

SOP PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Umum	Ketua Tim Kerja Substansi	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas usulan uji kompetensi beserta kelengkapannya dan mendisposisikan untuk diproses				Nota dinas dan kelengkapan berkas	1 jam	Nota dinas dan kelengkapan berkas	
2.	Menginstruksikan Anggota Tim Kerja untuk melihat kebutuhan formasi dalam peta jabatan				Nota dinas dan kelengkapan berkas	1 jam	Nota dinas dan kelengkapan berkas	
3.	Melakukan pengecekan kebutuhan formasi dan membuat draft nota dinas pengantar				Nota dinas dan kelengkapan berkas	1 jam	Draft nota dinas pengantar	
4.	Mengoreksi dan memberikan paraf nota dinas pengantar jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Draft nota dinas pengantar	1 jam	Paraf nota dinas pengantar	
5.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Paraf nota dinas pengantar	1 jam	Nota dinas usulan uji kompetensi	
6.	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas pengantar beserta kelengkapan uji kompetensi ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut				Nota dinas usulan uji kompetensi	1 jam	Arsip dan bukti kirim	
Total						6 jam		