




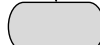
 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor SOP	774.4/OT.210/H.1/04/2023
	Tanggal Pembuatan	25 April 2023
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	  Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGURUSAN SKP SINERGI PEGAWAI SEKRETARIAT BSIP</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kelompok Substansi dan Subkelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur penyusunan Matrik Peran Hasil (MPH)</li> <li>2. Memahami prosedur pengurusan SINERGI</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kenaikan Pangkat PNS (Regular-Fungsional)</li> <li>2. SOP Pengelolaan SIM ASN</li> <li>3. SOP Tunjangan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matrik Peran Hasil (MPH)</li> <li>2. PC dan laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Perjanjian Kinerja Sekretaris Badan</li> <li>6. Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Umum</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak diproses maka akan berakibat tertundanya semua proses usulan terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan Penyusunan SKP SINERGI Pegawai lingkup Sekretariat Badan</li> <li>2. Pengarsipan SKP SINERGI</li> </ol>	

**SOP PENGURUSAN SKP SINERGI PEGAWAI SEKRETARIAT BSIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Kelompok/Ketua Tim Kerja Subtansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekapitulasi MPH Sekretariat BSIP yang diisi oleh seluruh pegawai dan menyampaikan hasil rekapitulasi MPH sebagai acuan pengisian SKP, menerima dan mereview usulan pengisian SKP			MPH	1 hari	MPH	
2.	Memeriksa, menyetujui pengajuan SINERGI pegawai, menginstruksikan pegawai untuk mengisi output untuk dinilai serta menilai output dan perilaku pegawai			MPH	3 hari	SKP Tahunan	
3.	Merekapitulasi SKP Tahunan yang sudah ditandatangani dari seluruh pegawai			SKP Tahunan	1 tahun	SKP SINERGI Pegawai	
4.	Mendokumentasikan dan memeriksa hasil pengunggahan arsip SKP di SIM ASN oleh masing-masing pegawai			SKP SINERGI Pegawai	1 hari	Arsip	
	Total				1 tahun 5 hari		