



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 774.6/OT.210/H.1/04/2023

Tanggal Pembuatan 27 April 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

NAMA SOP **PENGURUSAN PEGAWAI SEKRETARIAT BSIP
YANG AKAN MENGIKUTI UJIAN DINAS**

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. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara

Keterkaitan :

1. SOP Kenaikan Pangkat PNS (Reguler-Fungsional)
2. SOP Pengelolaan SIM ASN

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami prosedur pengurusan surat mengikuti ujian dinas
3. Memiliki kemampuan mengolah data

Peralatan/perlengkapan :

1. Berkas usulan mengikuti ujian dinas
2. Sertifikat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mencatat data pegawai
2. Surat tanda lulus ujian dinas

SOP PENGURUSAN PEGAWAI SEKRETARIAT BSIP YANG AKAN MENGIKUTI UJIAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan mengenai pelaksanaan ujian dinas, menyiapkan daftar pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, menyiapkan kelengkapan berkas peserta ujian dinas, membuat draft nota dinas pengantar				Surat dan berkas kelengkapan ujian dinas	1 hari	Surat pengantar dan kelengkapan ujian dinas	
2.	Mengoreksi dan memberi paraf draft nota dinas pengantar ujian dinas				Draft nota dinas pengantar ujian dinas	30 menit	Paraf nota dinas pengantar ujian dinas	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar ujian dinas				Paraf nota dinas pengantar ujian dinas	1 jam	Nota dinas pengantar ujian dinas sudah ditandatangani	
4.	Mendokumentasikan dan mengirim nota dinas pengantar beserta berkas usulan peserta ujian dinas ke Ketua Tim Kerja Substansi				Nota dinas pengantar ujian dinas sudah ditandatangani	30 menit	Arsip dan bukti terima	
Total					1 hari 2 jam			

