



| | | |
|---|---|--|
| BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | Nomor | 903.c/OT.210/H.8.2/06/2023 |
| | Tgl. Pembuatan | 14 Juni 2023 |
| | Tgl. Revisi | - Revisi : 0 |
| | Tgl. Efektif | 14 Juni 2023 |
| URUSAN KEPEGAWAIAN | Disahkan Oleh | Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc NIP. 19690303 199403 2 001 |
| | Nama SOP | Penyiapan dan Pengusulan Peserta Pendidikan dan Latihan, serta Ujian Dinas |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian) 2. Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT 3. Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian | Minimal SMU Bertanggung jawab atas manajemen kepegawaian. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Pangkat dan jabatan Pegawai | Copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun dan surat usulan | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| | SIM ASN | |

Prosedur

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-------------------------|-----------------------|--|--------|---|------------|
| | | Ka. Balai | KA. Subag Tata Usaha | Urusan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat permintaan Pengusulan Peserta Pendidikan dan Latihan, serta Ujian Dinas, lalu didisposisikan ke Ka Subbag TU | | | | Surat permintaan Pengusulan Peserta Pendidikan dan Latihan | 1 hari | Mendisposisikan surat Pengusulan Peserta Pendidikan dan Latihan, serta Ujian Dinas | |
| 2 | Menganalisis Calon Peserta Diklat/Ujian Dinas | | | | Data Pangkat terakhir Pegawai | 1 hari | Data Pegawai Calon Peserta Ujian Dinas | |
| 3 | Membuat surat usulan dan SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir | | | | SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat, SKP 2 tahun terakhir | 1 hari | Print out surat usulan dan SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir | |
| 4 | Mengoreksi surat usulan dan Melegalisir Copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir | | | | Copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir | 1 hari | Berkas yang sudah dilegalisir, dan surat usulan yang sudah dikoreksi | |
| 5 | Menandatangani surat usulan | | benar | | Surat permintaan Pengusulan Peserta Pendidikan dan Latihan, kelengkapan berkas | 2 hari | Surat usulan yang sudah ditandatangani dan kelengkapan berkas | |
| 6 | Menerima Surat usulan yang sudah ditandatangani dan kelengkapan berkas | | | | Surat usulan yang sudah ditandatangani dan kelengkapan berkas | | - | |
| 7 | Mengantar Surat usulan yang sudah ditandatangani dan kelengkapan berkas ke Balai Besar | | | | Surat usulan yang sudah ditandatangani dan kelengkapan berkas | 1 hari | Tanda terima penyerahan berkas | |