



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1720/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 19680415199201001

NAMA SOP

**USULAN FORMASI PEGAWAI
SEKRETARIAT BSIP**

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 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 3536/KPTS/KP/010/A/10/2023 tentang Perubahan Kedua Atas Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian No 2895/KPTS/KP.010/A/08/2022 tentang Perubahan Peta Jabatan di lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami dasar hukum pedoman analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK)
3. Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan :

SOP SIM ASN

Peralatan/perengkapan :

1. Berkas kenaikan pangkat
2. SIM ASN
3. Komputer

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat akan terhambatnya karier pegawai

Pencatatan dan Pendataan :

1. Analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK)
2. Surat Keputusan Peta Jabatan

SOP USULAN FORMASI PEGAWAI SEKRETARIAT BSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi/surat disposisi perihal penyusunan formasi di tahun berjalan, membuat ANJAB ABK, membuat usulan kebutuhan formasi serta menyiapkan nota dinas pengantar				Surat, ANJAB ABK, peta jabatan sebelumnya, draft nota dinas	2 hari	Draft nota dinas	
2.	Mengoreksi usulan dan memberi paraf nota dinas pengantar				Draft nota dinas	30 menit	Paraf nota dinas	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar				Paraf nota dinas	30 menit	Nota dinas usulan formasi pegawai	
4.	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas pengantar beserta kelengkapan usulan formasi ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut				Nota dinas usulan formasi pegawai	30 menit	Arsip dan bukti kirim	
Total					2 hari 1 jam 30 menit			