



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1891/OT.210/H.1/08/2023

Tanggal Pembuatan 8 Agustus 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

NAMA SOP **PEMBERIAN PENGHARGAAN LINGKUP BADAN
STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2009, tentang Gelar, Tanda jasa dan Tanda Kehormatan
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Surat Edaran Ketua Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan S1
2. Menguasai Microsoft Word, Excel, Power Point
3. Menguasai dan memahami peraturan tentang pemberian penghargaan

Keterkaitan :

SOP Surat Keluar dan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Printer
2. Data Pegawai
3. Berkas Kelengkapan

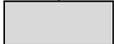
Peringatan :

Tidak dijalkannya SOP dapat menyebabkan pegawai tidak mendapatkan penghargaan atas kinerjanya yang akan menurunkan motivasi kerja

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mendata usulan penghargaan dari UK
2. Memeriksa kelengkapan sesuai persyaratan

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN LINGKUP BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

| No | Uraian Kerja | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-------|---|---|---|---|--|----------------|---|--|
| | | Sekretaris Badan | Ketua Kelompok/ Tim Kerja Kepegawaian | Anggota Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memdisposisikan usulan masuk calon penerima penghargaan dari unit kerja beserta data dukungnya |  | | | Usulan calon penerima penghargaan dan kelengkapannya | 1 hari | - Disposisi Sekretaris Badan - Berkas calon penerima penghargaan | |
| 2. | Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung usulan | |  | | - Disposisi Sekretaris Badan - Berkas calon penerima penghargaan | 1 hari | - Disposisi Ketua Tim Kerja - Berkas calon penerima penghargaan | |
| 3. | Memverifikasi kelengkapan data dukung calon penerima penghargaan dan kesesuaian masa kerja dan kinerjanya. Jika memenuhi syarat akan dibuat Draft Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan, jika tidak memenuhi syarat akan diinformasikan ke Unit Kerja pengusul | | |  | - Disposisi Ketua Tim Kerja - Berkas calon penerima penghargaan | 2 bulan | Draft Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan | Proses penyusunan rekomendasi dilakukan per 2 bulan untuk menunggu Unit Kerja lain agar diusulkan bersama. |
| 4. | Mengevaluasi hasil verifikasi Anggota Tim Kerja atas kesesuaian dan kelengkapan usulan, menyiapkan nota dinas pengantar Draft surat | |  | | Draft Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan | 1 hari | - Nota dinas pengantar - Draft Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan | |
| 5. | Menandatangani Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan |  | | | - Nota dinas pengantar - Draft Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan | 1 hari | Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan | |
| 6. | Menyampaikan Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian | | |  | Surat Rekomendasi Calon Penerima Penghargaan | 1 hari | - Arsip - Bukti kirim ke Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian | |
| Total | | | | | | 2 bulan 5 hari | | |