



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	031/OT.225/H.3/5/2025	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	6 Mei 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Mei 2025
	<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Kepala Pusat
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Husein, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>USULAN UJIAN DINAS LINGKUP BRMP HORTIKULTURA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>3 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>4 Surat Edaran Bersama Kepala Badan Adminitrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami prosedur pengajuan ujian dinas dan penyesuaian ijazah</li><li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembayaran Gaji Pegawai BRMP Hortikultura</li><li>2 SOP Kenaikan Gaji Berkala BRMP Hortikultura</li><li>3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN</li><li>4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN</li><li>5 SOP Kenaikan Pangkat</li><li>6 SOP Pembayaran Uang Makan BRMP Hortikultura</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 PC Unit</li><li>2 Laptop</li><li>3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal</li><li>4 Koneksi Internet</li><li>5 Scanner</li><li>6 Dokumen- Dokumen yang Dibutuhkan untuk usulan KP4 :<ul style="list-style-type: none"><li>- SK CPNS</li><li>- SK PNS</li><li>- SK Jabatan</li><li>- Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir</li><li>- Akreditasi Sekolah</li><li>- Surat Izin Belajar / Tugas Belajar</li><li>- SKP 2 Tahun Terakhir</li></ul></li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila ujian dinas tidak diusulkan akan berakibat pada penundaan kenaikan pangkat Gol II/d ke Gol III/a	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Data dukung serta Surat Keterangan Lulus diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)	

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN UJIAN DINAS LINGKUP BRMP HORTIKULTURA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana membuat konsep surat permintaan calon peserta ujian dinas untuk diperiksakan ke ketua Tim Kerja SDM TURT					surat		surat	Format Terlampir
2	ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat permintaan calon peserta ujian dinas untuk diperiksakan ke Kabag TU					konsep surat	30 menit	konsep surat	Format Terlampir
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat permintaan calon peserta ujian dinas untuk dimintakan persetujuan Kapus					surat	30 menit	surat	Format Terlampir
4	Kapus memeriksa dan menandatangani surat permintaan calon peserta ujian dinas					Surat	30 menit	surat	Format Terlampir
5	Surat permintaan yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke Balai melalui petugas pelaksana					surat	1 Hari	surat	Format Terlampir
<b>Menunggu usulan ujian dinas dari Balai</b>									
6	Setelah menerima usulan ujian dinas dari Balai, petugas pelaksana memeriksa kelengkapan berkas. Apabila sudah lengkap maka akan dibuatkan konsep surat pengantar ke Eselon I.					surat dan lampiran	30 menit	surat dan lampiran	Format Terlampir
7	ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat pengantar ke Eselon I					Berkas	1 Hari	Berkas	Format Terlampir
8	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengantar ke Eselon I					Surat dan lampiran	30 menit	Surat dan lampiran	Format Terlampir
9	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pengantar ke Eselon I					Surat dan lampiran	30 menit	Surat dan lampiran	Format Terlampir
10	Surat pengantar yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke Eselon I melalui petugas pelaksana					Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	Format Terlampir
<b>Menunggu pelaksanaan ujian dinas dari Eselon I</b>									
11	Setelah menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dari Eselon I, maka petugas pelaksana membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas untuk diperiksakan ke ketua Tim Kerja SDM TURT					Surat		Surat	Format Terlampir
12	ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas untuk diperiksakan ke Kabag TU					surat	1 Jam	surat	Format Terlampir
13	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas untuk dimintakan persetujuan Kapus					Surat dan lampiran	1 Jam	Surat dan lampiran	Format Terlampir
14	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas					Surat dan lampiran	1 Jam	Surat dan lampiran	Format Terlampir
15	Surat pemberitahuan pelaksanaan ujian yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke Balai oleh petugas pengelola					Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	Format Terlampir
16	Pelaksana Mendokumentasikan					Surat dan lampiran	1 Jam	Surat dan lampiran	Format Terlampir

Penjelasan:  Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan Keputusan