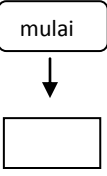
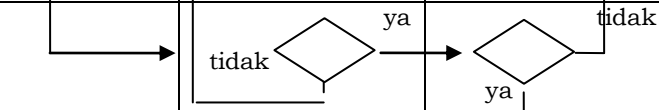
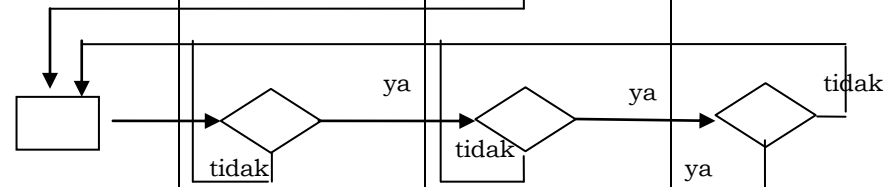
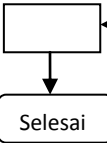


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

|                                                                                               |                                                                                                       |                    |   |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>DINAS TANAMAN PANGAN<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PERKEBUNAN</b><br><br><b>Jl. Diponegoro - Painan</b> | Nomor SOP          | : | 1243/520/Distanhortbun-PS/2017                                                                                                                                                       |
|                                                                                               |                                                                                                       | Tanggal Pembuatan  | : | 23 Mei 2017                                                                                                                                                                          |
|                                                                                               |                                                                                                       | Tanggal Revisi     | : |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                                                                       | Tanggal Pengesahan | : |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                                                                       | Disahkan oleh      | : | <div><br/><b>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</b><br/>Pembina Tk.I<br/>NIP. 19691121 199512 1 001</div> |
| <b>SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS TK.I DAN TK.II SERTA UJIAN<br/>PENYESUAIAN IJAZAH</b> |                                                                                                       |                    |   |                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                |
| 1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002<br>2. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas | SLTA                                        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>               |
| 1. SOP Kelengkapan File Pegawai<br>2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke Dalam Aplikasi Simpeg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan Komputer dan berkas               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>             |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Simpeg, Buku Induk Pegawai dan File Pegawai |

| No | Uraian Prosedur                                                                                      | Pelaksana                                                                            |            |            |       | Mutu Baku                   |          |                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------|-----------------------------|----------|------------------------------------------|
|    |                                                                                                      | Staf                                                                                 | Kasubag UP | Sekretaris | Kadis | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu    | Output                                   |
| 1  | 2                                                                                                    | 3                                                                                    | 4          | 5          | 6     | 7                           | 8        | 9                                        |
| 1. | Mendata calon peserta dan menerima daftar nama peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari Dinas |     |            |            |       | Daftar nama                 | 1 hari   | Data peserta                             |
| 2. | Merekap daftar nama pegawai yang akan diikutkan ujian dinas dan penyesuaian ijazah                   |     |            |            |       | Daftar nama                 | 1 jam    | Rekap daftar nama                        |
| 3. | Membuat konsep surat pengantar ujian dinas dan penyesuaian ijazah.                                   |     |            |            |       | Komputer, printer           | 30 Menit | Tercetak Surat pengantar                 |
| 4. | Mengoreksi konsep surat untuk disetujui atasan                                                       |    |            |            |       | Konsep surat                | 45 Menit | Surat usulan yang telah disetujui        |
| 5. | Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangani pimpinan                   |  |            |            |       | Konsep Komputer dan printer | 1 jam    | Surat pengantar ditanda-tangani Pimpinan |
| 6. | Mengirimkan surat melalui sub-bag umum dan mengarsipkannya                                           |   |            |            |       | Berkas                      | 1 jam    | Berkas terkirim dan terarsipkan          |

