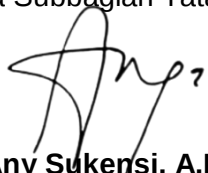
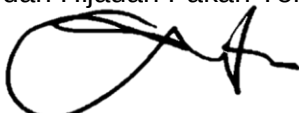




KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK PELAIHARI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
(SOP.02-TU)

No. Revisi	: 00	Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2024
Pelaihari, 01 Oktober 2024			
Dibuat oleh: Kepala Subbagian Tata Usaha  <u>Any Sukensi, A.Md</u> NIP. 19670801 199103 2 001		Disetujui oleh: Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak  <u>drh. Samsul Fikar, M.Pt</u> NIP. 19790603 200312 1 001	

DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

Balai Pembibitan Ternak Unggul Dan Hijauan Pakan Ternak (BPTU-HPT) Pelaihari
Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kementerian Pertanian

Dilarang menggandakan dan mendistribusikan tanpa izin dari
Kepala BPTU-HPT Pelaihari

	Standar Operasional Prosedur			
	PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN			
No.Dokumen: SOP.02-TU		No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Revisi	Tanggal	Bab	Uraian Perubahan
00	01-10-2024	Seluruh Bab	Dibuat pertama kali

	Standar Operasional Prosedur PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	
No.Dokumen: SOP.02-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024

1. Tujuan

- 1.1 Mengatur mekanisme Proses Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di BPTU-HPT Pelaihari agar dapat berjalan lancar dan efisien.
- 1.2 Menjamin bahwa pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di BPTU-HPT Pelaihari sesuai SOP yang telah ditetapkan.

2 Ruang Lingkup

- 2.1 Prosedur ini hanya berlaku di BPTU-HPT Pelaihari
- 2.2 Prosedur ini mengatur tentang :
 - 2.2.1 Instruksi Kerja Penerapan Disiplin PNS
 - 2.2.2 Instruksi Instruksi Kerja Usulan Kenaikan Pangkat Reguler, Kenaikan Pangkat Fungsional, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Khusus
 - 2.2.3 Instruksi Kerja Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - 2.2.4 Instruksi Kerja Pengajuan Cuti Pegawai
 - 2.2.5 Instruksi Kerja Usulan Pensiunan Pegawai
 - 2.2.6 Instruksi Kerja Penyusunan Laporan Kepegawaian
 - 2.2.7 Instruksi Kerja Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - 2.2.8 Instruksi Kerja Pengusulan Karsu (Kartu Suami) dan Karis (Kartu Istri)
 - 2.2.9 Instruksi Kerja Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

3 Istilah dan Definisi

- 3.1 Penerapan Disiplin PNS Sesuai Peraturan Pemerintah RI No. 94 Tahun 2021 adalah penerapan Peraturan kedisiplinan PNS yang ditetapkan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94, tentang kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan /atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaat iatau di langga rdijatuhi hukuman disiplin.
- 3.2 Usulan Kenaikan Pangkat Reguler adalah Usulan kenaikan Pangkat PNS yang mendapatkan Penghargaan diberikan atas prestasi kerja dan pengabdiaan Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara dalam jabatan dan golongan setingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya kepada Pejabat Eselon III BPTU-HPT Pelaihari sesuai Peraturan Menteri Pertanian No.12/Permentan/OT. 140/1/2010
- 3.3 Usulan Kenaikan Pengangkatan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan

	Standar Operasional Prosedur PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN		
No.Dokumen: SOP.02-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit ,Pengusulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Pertanian (RIHP), oleh pejabat Pembina Jabatan Fungsional.

- 3.4 Pengusulan Cuti adalah Keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan kepada pegawai untuk menghilangkan kejenuhan kerja.
- 3.5 Kenaikan Gaji Berkala adalah Pengusulan KGB tiap dua tahun masa kerja PNS.
- 3.6 Pengusulan Pemensiunan PNS adalah usulan bagi PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), yaitu Gol III-D keatas diusulkan Ke Eselon I (Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang diteruskan Ke Menteri Pertanian sampai Tingkat Presiden Republik Indonesia, sedangkan untuk PNS golongan III – D ke bawah diusulkan ke Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara di Banjarmasin atas Persetujuan Kepala Balai
- 3.7 Penyusunan Laporan Kepegawaian adalah Penyusunan himpunan atau keseluruhan Evaluasi kegiatan Pengadministrasian kepegawaian dalam bulanan dan tahunan
- 3.8 Pembuatan SKP atau Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil adalah dibuat setiap bulan, triwulan yang dibuat setiap 3 bulan dan tahunan serta dievaluasi guna pencairan tunjangan kinerja.
- 3.9 Pengusulan Karsu dan Karis Dan adalah Pengurusan administrasi PNS untuk memiliki Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis) yang diusulkan kepada Badan Kepegawaian Negara di Kantor Regional VIII Banjarmasin.
- 3.10 Pengangkatan CPNS menjadi PNS adalah Proses Pengangkatan yang Pendelegasin Wewenang dari Kementerian Pertanian kepada Pejabat Eselon II atau III sesuai Surat Keputusan Mentan nomor : 11/Permentan/OT.140/I/2010 bagi PNS golongan III dan SK Mentan Nomor :10/Permentan/OT.140/I/2010 bagi PNS golongan II

4 Referensi

- 4.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai
- 4.2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2019 tentang tata cara pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai lingkup Kementerian Pertanian
- 4.3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jabatan Fungsional
- 4.4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)

5 Penanggung Jawab

- 5.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

	Standar Operasional Prosedur PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN		
No.Dokumen: SOP.02-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

6 Pihak Terkait

- 6.1 Kepala Balai
- 6.2 Pengelola Kepegawaian BPTU-HPT Pelaihari
- 6.3 Pengelola Sekretariat dan Umum
- 6.4 Pegawai BPTU-HPT Pelaihari

7 Dokumen Terkait

- 7.1 Instruksi Kerja Penerapan Disiplin PNS (IK.01.02-TU)
- 7.2 Instruksi Kerja Usulan Kenaikan Pangkat Reguler, Kenaikan Pangkat Fungsional, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Khusus (IK.02.02-TU)
- 7.3 Instruksi Kerja Kenaikan Gaji Berkala (KGB) (IK.03.02-TU)
- 7.4 Instruksi Kerja Pengajuan Cuti Pegawai (IK.04.02-TU)
- 7.5 Instruksi Kerja Usulan Pensiunan Pegawai (IK.05.02-TU)
- 7.6 Instruksi Kerja Penyusunan Laporan Kepegawaian (IK.06.02-TU)
- 7.7 Instruksi Kerja Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (IK.07.02-TU)
- 7.8 Instruksi Kerja Pengusulan Karsu (Kartu Suami) dan Karis (Kartu Isteri) (IK.08.02-TU)
- 7.9 Instruksi Kerja Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) (IK.09.02-TU)

8 Ketentuan Umum

- 8.1 Pembinaan terhadap pegawai menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam penerapan disiplin
- 8.2 Ketepatan proses Kenaikan pangkat pegawai berdasarkan sistem informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)
- 8.3 Pelatihan dasar fungsional menjadi persyaratan wajib bagi pejabat fungsional
- 8.4 Kenaikan gaji berkala ditetapkan dua tahun menjabat PNS
- 8.5 Draf Penilaian SKP dilakukan oleh atasan langsung PNS sebelum proses pengesahan
- 8.6 Laporan kepegawaian dilaksanakan minggu pertama setiap bulan
- 8.7 Pengangkatan CPNS menjadi PNS harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan
- 8.8 Pengangkatan CPNS menjadi PNS setelah menjalani CPNS selama satu tahun
- 8.9 Pengurusan karis dan karsu bisa dilakukan setelah PNS menikah

	Standar Operasional Prosedur			
	PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN			
No.Dokumen: SOP.02-TU		No. Revisi: 00		Tanggal Terbit: 01-10-2024

8.10 Pengusulan pensiunan dini dapat diproses setelah memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun dan umur minimal 50 (lima puluh) tahun.

8.11 Satu tahun sebelum usia batas pensiun (55 tahun), urusan administrasi kepegawaian harus mengajukan proses pensiun.