

# SOP PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN



BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
2022

## DAFTAR ISI

- Cover
- Daftar Isi
- Daftar Distribusi Dokumen
- Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan
  1. Tujuan
  2. Ruang Lingkup
  3. Referensi
  4. Keterkaitan dengan SOP lain
  5. Kualifikasi Pelaksana
  6. Peralatan dan Perlengkapan
  7. Peringatan
  8. Uraian Prosedur
  9. Lampiran

## DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

<b>NOMOR</b>	<b>CODE COPY</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
1.	Master	Management Representative
2.	Copy 1	Kepala Balai
3.	Copy 2	Kepala Bagian Umum
4	Copy 3	Sub Koordinator Kepegawaian
5	Copy 4	Sub Koordinator Keuangan
6	Copy 5	Sub Koordinator Perlengkapan dan Instalasi
7	Copy 6	Koordinator Widyaiswara
8	Copy 7	Koordinator Penyelenggara Pelatihan
9	Copy 8	Koordinator Program dan Evaluasi

## **1. TUJUAN**

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Balai Besar Pelatihan Pertanian Kupang.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini diterapkan dalam pengelolaan data pegawai, pengurusan kartu pegawai, kartu suami/istri, pengurusan kenaikan gaji berkala, pengurusan kenaikan pangkat Gol I, II dan III, pengurusan kenaikan pangkat jabatan fungsional, pengusulan pemberian penghargaan, dan pemberian sanksi disiplin.

## **3. REFERENSI**

- 3.1 Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.2 Keputusan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.210/5/2011 tentang Sistem Informasi Manajemen di Lingkungan Kementerian Pertanian
- 3.3 Keputusan Kepala BAKN No.0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

## **4. KETERKAITAN SOP LAIN**

- 5.1. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai
- 5.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

## **5. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

- 5.1. Unit komputer
- 5.2. ATK
- 5.3. Aplikasi SIM ASN
- 5.4. Surat Pengantar
- 5.5. Berkas pegawai

## **6. KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 6.1. Minimal setingkat SLTA
- 6.2. Menguasai program Office for Windows
- 6.3. Pengalaman di bidang pengelolaan kepegawaian
- 6.4. Staf Tata Usaha
- 6.5. Pengalaman di bidang Administrasi kantor
- 6.6. Berpengalaman di bidang Pengelolaan barang dan peralatan kantor

## **7. PERINGATAN**

- 7.1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka pengelolaan data pegawai, pengurusan kartu pegawai, kartu suami/istri, pengurusan kenaikan gaji berkala, pengurusan kenaikan pangkat Gol I, II dan III, pengurusan kenaikan pangkat jabatan fungsional, pengusulan pemberian penghargaan, dan pemberian sanksi disiplin. tidak dapat dilaksanakan dengan baik.
- 7.2. Memperhatikan ketelitian dalam mengentry data
- 7.3. Laporan sudah harus disampaikan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya ke BPPSDMP

## **8. URAIAN PROSEDUR**

- 8.1. SOP Pengelolaan SIM ASN
- 8.2. SOP Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri
- 8.3. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
- 8.4. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Gol I dan II
- 8.5. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Gol III
- 8.6. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
- 8.7. SOP Pengusulan Pemberian Penghargaan
- 8.8. SOP Pemberian Sanksi Disiplin

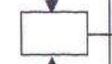
## 8.1. SOP Pengelolaan SIM ASN

 <p><b>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</b></p>	<b>Nomor SOP</b> 1/OT.120/I.18/07/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b> 1 Juli 2022
<p><b>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</b></p>	<b>Tanggal Revisi</b> 
	<b>Tanggal Efektif</b> 29 Juli 2022
	<b>Disahkan oleh</b>  Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
<b>Nama SOP</b> <p style="text-align: center;"><b>SOP Pengelolaan SIM ASN</b></p>	
<b>Dasar Hukum</b> Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.210/5/2011 tentang Sistem Informasi Manajemen di Lingkungan Kementerian Pertanian	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang administrasi kantor
<b>Keterkaitan</b> SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai	<b>Peralatan/perlengkapan</b> Unit komputer ATK Aplikasi SIM ASN
<b>Peringatan</b> Laporan sudah harus disampaikan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya ke BPPSDMP	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Buku Log Surat Keluar

### PROSEDUR SOP PENGELOLAAN SIM ASN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas dari pegawai	mulai				Data pribadi dari pegawai	1 Hari	Data yang akan diproses	
2	Mengentry data ke dalam aplikasi SIM ASN, diprint dan diserahkan ke Kasubag Kepeg & RT	↓				Data pribadi dari pegawai, aplikasi SIM ASN	1 jam	Hard copy Data dalam aplikasi SIM ASN	
3	Memverifikasi data aplikasi SIM ASN	↑				Hard copy Data dalam aplikasi SIM ASN	30 menit	Hard copy Aplikasi SIM ASN yang sudah di setujui oleh Kasubbag	
4	Memverifikasi dan memaraf keabsahan data aplikasi SIM ASN			↓		Hard copy Data dalam aplikasi SIM ASN	15 menit	Hard copy Aplikasi SIM ASN yang sudah di setujui oleh Kabag	
4	Menandatangani laporan Aplikasi SIM ASN				↓	Laporan Aplikasi SIM ASN	10 menit	Laporan Aplikasi SIM ASN yang sudah disetujui Kepala Balai	
5	Mendokumentasikan Laporan Aplikasi SIM ASN dan mengirimnya ke BPPSDMP	↓				Laporan Aplikasi Simpeg yang sudah disetujui Kepala Balai	60 menit	Laporan Aplikasi SIM ASN yang sudah terdokumentasikan dan terkirim	

mulai



ya

Tidak



Selesai

## 8.2. SOP Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri

 <p><b>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	4/OT.120/I.18/07/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Juli 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	29 Juli 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala BBPP Kupang, Ddh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
<b>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Pengurusan Karpeg, Karis/Karsu</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BAKN No.0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Surat Pengantar dari Instansi 2. Foto copy SK CPNS yang telah dilegalisir 3. Foto copy SK PNS yang telah dilegalisir 4. Sertifikat lulus Prajabatan yang dilegalisir 5. Pas Foto hitam putih ukuran 2 x 3 = 3 lembar,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedurnya maka pembuatan karpeg, karis dan karsu tidak dapat diselesaikan dengan baik	Pencatatan pada Buku Agenda	

### PROSEDUR USULAN PEMBUATAN KARPEG, KARSU, KARIS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS yang bersangkutan melengkapi persyaratan yang diperlukan untuk terbitnya Karpeg, Karis, Karsu.	Mulai				Surat Pengantar dari Instansi, Foto copy SK CPNS yang dilegalisir, Foto copy SK PNS yang dilegalisir, Surat Lulus Prajabatan yang dilegalisir, Pas foto hitam putih ukuran 2 x 3 = 3 lembar	1 Hari	Berkas usulan	
2	Berkas usulan diterima untuk diperiksa kelengkapannya	tidak		ya		ATK, berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan yang siap dikoreksi	
3	Berkas yang siap dikoreksi diverifikasi		tidak			Berkas usulan yang siap dikoreksi	30 menit	Berkas sudah di setujui oleh Kabag Umum	
4	Berkas yang sudah disetujui oleh Kabag Umum dibuatkan surat pengantar untuk yang diparaf			ya		ATK, Konsep Surat pengantar. Unit Komputer	10 menit	Surat Pengantar	
5	Surat Pengantar diparaf Kabag Umum					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf Kabag Umum	
6	Surat pengantar yang telah diparaf ditandatangani					Surat Pengantar yang sudah diparaf Kabag Umum, ATK	5 menit	Surat pengantar ditandatangani Ka. Balai	
7	Pengiriman berkas usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu bersama surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Balai ke BKN Regional					Berkas Usulan, ATK,	30 menit	Berkas yang sudah dikirim	
8	Berkas Usulan diproses di BKN Regional					Berkas Usulan		Karpeg, Karis, Karsu	
9	Menerima Karpeg, Karsu, Karis yang telah siap selesai diproses di BKN Reg					Buku Agenda, Karpeg, Karsu, Karis.	30 menit	Karpeg, Karsu, Karis.	
11	Membuat tanda terima sebelum diserahkan ke pengguna					Karpeg, Karsu, Karis, yang sudah diteliti Kabag Umum, Tanda Terima	5 menit	Karpeg, Karsu, Karis dan tanda Bukti	
12	Menerima Karpeg, Karis, Karsu	selesai				Karpeg, karsu, karis dan tanda Bukti	10 menit	Karpeg, Karis, Karsu yang siap digunakan	

### 8.3. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

 <b>Badan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</b>	<b>Nomor SOP</b>	2/OT.120/I.18/07/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Juli 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	29 Juli 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
<b>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Ke KKPN 2. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 3. ATK 4. Unit Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pemberian kenaikan gaji berkala tidak dapat berlaku surut lebih 2 tahun	Pencatatan pada Buku Agenda

## PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		Petugas	Kasubag Keuangan	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan data pegawai untuk membuat keterangan kenaikan gaji berkala	(Mulai)				Daftar hadir, Surat keterangan tidak pernah dihukum disiplin	1 Hari	Surat keterangan	
2	Berkas usulan diterima untuk diproses dan membuat surat keterangan kenaikan gaji berkala	[ ]				Surat keterangan	30 Menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala	
3	Memverifikasi surat keterangan kenaikan gaji berkala			{ } (Decision)		Surat keterangan kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui Kabag Umum	
4	Menyetujui dan menandatangani surat keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah diverifikasi Kabag Umum				[ ]	Surat keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui Kabag Umum, ATK	10 menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui Kepala Balai	
5	Menggandakan surat keterangan dan mengarsipkan surat kenaikan gaji berkala	[ ]				Surat keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui Kepala Balai, ATK	5 menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala terarsipkan dan diperbanyak	
6	Mengirimkan surat keterangan kenaikan gaji berkala Ke KPPN bersama dengan daftar gaji	[ ]				Surat keterangan kenaikan gaji berkala, Daftar gaji	30 menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala, Daftar gaji yang sudah terkirim	
7	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala dari instansi pengirim dan memprosesnya lebih lanjut				(Selesai)	Berkas usulan kenaikan gaji berkala		Kenaikan gaji berkala	

8.4. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler Gol I dan II

 <p><b>Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	13/OT.120/I.18/07/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Juli 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	29 Juli 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
<p><b>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</b></p>	<b>Nama SOP</b>	SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler Pangkat Gol I dan II
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri		Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai		1. Surat Pengantar dari Instansi 2. Foto copy SK CPNS yang telah dilegalisir 3. Foto copy SK PNS yang telah dilegalisir 4. Sertifikat lulus Prajabatan yang dilegalisir 5. Pas Foto hitam putih ukuran 2 x 3 3 lembar, 6. ATK 7. Unit Komputer
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses kenaikan pangkat tidak dilakukan dengan baik.		Pencatatan pada Buku Agenda

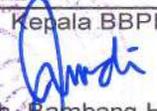
**PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER GOLONGAN I DAN II**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep permohonan permintaan blangko Nota DII dan menyerahkannya ke Kasubag Kepeg & RT	Mulai					Konsep surat, Unit Komputer	10 menit	Surat pengantar	
2	Memeriksa dan memberi paraf surat permohonan						Surat pengantar, ATK	10 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf Kabag Umum	
3	Menandatangani surat permohonan						Surat Pengantar yang sudah diparaf Kabag Umum, ATK	10 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Ka.Balai	
4	Pengiriman surat permohonan permintaan blangko DII ke BKN Reg VII						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Ka.Balai		Terkirimnya surat permohonan	
5	Memproses permohonan dan mengirim blangko DII ke instansi						Surat Permohonan		Blangko DII	
6	Menerima blangko DII dari BKN Reg, mengisinya dan memberitahukan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi persyaratan kenaikan pangkat						Blangko DII, Buku agenda		Terisinya blangko DII	
7	PNS ybs melengkapi persyaratan yang diperlukan untuk usulan kenaikan pangkat						Formulir D I ADRH, SK PNS, Karpeg, DP3 Terakhir	1 Hari	Berkas usulan	
8	Menerima berkas usulan untuk diperiksa kelengkapannya.						ATK, berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan yang siap dikoreksi	
9	Memeriksa dan meneliti berkas usulan						Berkas usulan yang siap dikoreksi	30 menit	Berkas sudah di setujui oleh Kasubag Kepeg & RT dan	
10	Membuat surat pengantar untuk pengiriman berkas dan menyerahkan ke Kabag Umum untk diparaf						ATK, Surat pengantar. Unit Komputer	10 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
										

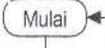
11	Menandatangani surat pengantar yang telah diparaf Kabag Umum				Penandatanganan surat pengantar oleh Ka. Balai	5 menit	Surat pengantar ditandatangani Ka. Balai	
12	Pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat bersama surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Balai ke Bagian BKN Regional Wilayah VII				Berkas Usulan, ATK,	30 menit	Berkas yang sudah dikirim	
13	Berkas Usulan diproses				Berkas Usulan	1 minggu	SK Kenaikan Pangkat	
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat dari BKN regional dan menyerahkannya ke Kabag Umum				Buku Agenda, SK Kenaikan Pangkat	30 menit	SK yang siap diberikan ke pengguna dan diarsipkan	
15	Meneliti SK Kenaikan Pangkat				SK Kenaikan Pangkat	10 menit	SK kenaikan pangkat yang sudah diteliti atasan langsung	
16	Membuat tanda terima sebelum diserahkan ke pengguna				SK kenaikan pangkat yang sudah diteliti atasan langsung, Tanda Terima	5 menit	SK kenaikan Pangkat dan tanda Bukti	
17	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat				Outner, Buku Agenda	5 menit	SK yang sudah diarsipkan	
18	Menerima SK Kenaikan Pangkat				SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat Yang telah diterima Pegawai	

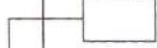
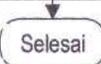
Selesa

### 8.5. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Gol III

 <p><b>Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	14/OT.120/I.18/07/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Juli 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	20 Juli 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
<b>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Kenaikan Pangkat Gol III Keatas</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai	1. Surat Pengantar dari Instansi 2. Foto copy SK CPNS yang telah dilegalisir 3. Foto copy SK PNS yang telah dilegalisir 4. Sertifikat lulus Prajabatan yang dilegalisir 5. Unit Komputer 6. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses kenaikan pangkat tidak dilakukan dengan baik.	Pencatatan pada Buku Agenda	

## PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III KE ATAS

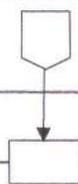
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Petugas	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS ybs melengkapi persyaratan yang diperlukan untuk usulan kenaikan pangkat						SK CPNS, PNS, Setifikat prajab, daftar keluarga PNS, pas potb 2x3 = 3 lembar	1 Hari	Berkas uslan	
2	Menerima berkas usulan untuk diperiksa kelengkapannya						ATK, berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan yang siap dikoreksi	
3	Mengoreksi dan meneliti berkas usulan						Berkas usulan yang siap dikoreksi	30 menit	Berkas sudah di setujui oleh Kasubag Kepeg & RT	
4	Berkas yang sudah disetujui oleh Kasubag Kepeg & RT dibuatkan surat pengantar untuk yang diparaf oleh Kabag Umum						ATK, Surat pengantar. Unit Komputer	10 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
5	Menandatangani surat pengantar yang telah diparaf Kabag Umum						Surat Pengantar yang sudah diparaf KTU, ATK	5 menit	Surat pengantar ditandatangani Ka. Balai	
6	Pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat bersama surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Balai ke Sekretaris Badan Bagian Kepegawaian						Berkas Usulan, ATK,	30 menit	Berkas yang sudah dikirim	
7	Berkas Usulan diproses di Sekretaris Badan Bagian kepegawaian						Berkas Usulan		SK Kenaikan Pangkat	
8	Menerima SK kenaikan pangkat dari BPSDMP						Buku Agenda, SK Kenaikan Pangkat	30 menit	SK yang siap diberikan ke pengguna dan diarsipkan	
										

										
9	Menyerah ke atasan langsung untuk diketahui dan diteliti						SK Kenaikan Pangkat	10 menit	SK kenaikan pangkat yang sudah diteliti atasan langsung	
10	Membuat tanda terima sebelum diserahkan ke pengguna						SK kenaikan pangkat yang sudah diteliti atasan langsung, Tanda Terima	5 menit	SK kenaikan Pangkat dan tanda Bukti	
11	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat						Outner, Buku Agenda	5 menit	SK yang sudah diarsipkan	
12	Menerima SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	10 menit	SK Kenaikan Pangkat yang sudah diterima pegawai	

## 8.6. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

 <b>Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian</b>	<b>Nomor SOP</b>	17/OT.120/I.18/07/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Juli 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	20 Juli 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
<b>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</b>	<b>Nama SOP</b>	SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat jabatan Fungsional
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai	1. Daftar Riwayat Hidup 2. Foto copy SK PNS yang telah dilegalisir 3. Foto copy SK Jabatan terakhir yang telah dilegalisir 4. PAK 5. Karpeg 6. Ijazah terakhir 7. ATK 8. Unit Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses kenaikan pangkat tidak dilakukan dengan baik.	Pencatatan pada Buku Agenda	



										
7	Berkas Usulan diproses di Sekretaris Badan Bagian Umum						Berkas Usulan		SK Kenaikan Pangkat	
8	Menerima SK Kenaikan Pangkat dari BPPSDM dan menyerahkannya ke Kabag Umum						Buku Agenda	30 menit	SK yang siap diberikan ke pengguna dan diarsipkan	
9	Meneliti SK Kenaikan pangkat						SK Kenaikan Pangkat	10 menit	SK kenaikan pangkat yang sudah diteliti atasan langsung	
10	Membuat tanda terima sebelum diserahkan ke pegawai						SK kenaikan pangkat yang sudah diteliti atasan langsung, Tanda Terima	5 menit	SK kenaikan Pangkat dan tanda Bukti	
11	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat						Outner, Buku Agenda	5 menit	SK yang sudah diarsipkan	
12	Menerima SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	10 menit	SK Kenaikan pangkat telah diterima Pegawai	

## 8.7. SOP Pengusulan Pemberian Penghargaan

 <p><b>Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	30/OT.120/I.18/07/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Juli 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	29 Juli 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196507071991031001
<b>Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Pengusulan Pemberian Penghargaan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Pengelolaan SIM ASN SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Pegawai	ATK Referensi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Buku Log Surat Keluar	

**PROSEDUR PENGUSULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		Petugas	Pegawai	Kasubag Kepeg & RT	Kabag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Meminta data kelengkapan pengajuan penghargaan	Mulai					ljazah, SK, Daftar Riwayat Hidup, DP3	30 menit	kelengkapan data	
2	Mengumpulkan data kepegawaian yang diperlukan		[ ]				ljazah, SK, Daftar Riwayat Hidup, DP4	2 hari	kelengkapan data	
3	Membuat surat pengantar pengajuan pemberian penghargaan	[ ]					ljazah, SK, Daftar Riwayat Hidup, DP5	30 menit	konsep surat pengantar	
4	memverifikasi surat pengantar pengajuan pemberian penghargaan			[ ]			draf surat pengantar	30 menit	konsep surat pengantar	
5	memverifikasi surat pengantar pengajuan pemberian penghargaan				[ ]		draf surat pengantar	10 menit	konsep surat pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan pemberian penghargaan					[ ]	draf surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
7	Mengirim surat dan kelengkapan pengajuan pemberian penghargaan ke BPSDM						Surat pengantar, buku ekspedisi	11 menit	kelengkapan data	
8	Mengarsipkan	Selesai					buku arsip	5 menit		