

D

	dan Kesehatan Hewan	 Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan 		DAN KESEHATAN HEWAN	DREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN			REPUBLIK INDONESIA	KEMENTERIAN PERTANIAN	
	Nama SOP				Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP	
JABATAN FUNGSIONAL	USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI	Dr. Ir. Riwantoro, MM NIP. 19601206 198703 1 001	mune	dan Kesehatan Hewan	Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan	13 Oktober 2014		06 Oktober 2014 -	144/OT.225/F1/10/2014	

Dasar Hukum

- Undang Undang No.5 Tahun 2014 Tentang ASN UU No 8 Tahun 1974 jo.Undang-undang No.43 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- PP No 99 Tahun 2000 Jo PP No.12 Tahun 2002
- fungsional PNS Keputusan Presiden No.87 Tahun 1999 tentang rumpun jabatan
- Permenpan dan RB No.02 Tahun 2011
- Permenpan dan RB No.52 Tahun 2012
- Permenpan dan RB No.53 Tahun 2012
- Permenpan dan RB No.22 Tahun 2013

SOP Pendokumentasian

Keterkaitan

Kualifikasi pelaksana

Menguasai program Office for Windows Minimal setingkat SLTA

Menguasai substansi teknis

Peralatan/perlengkapan

- Komputer
- Data PNS
- Berkas Kelengkapan Usulan Pengaktifan Pertama Jafung

Apabila tidak dilakukan pengaktifan kembali jabatan fungsional

- Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
- Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- Arsip Kepegawaian

maka yang bersangkutan tidak dapat menerima tunjangan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

SOP USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI DARI JABATAN FUNGSIONAL

	Ι -	T			I	Γ	-	_
.7 	, O C & t <	© N 29 N	4. 5 6 Z 2	.3 B.€. ₹	ρ >	7	No.	
Mendukomentasikan surat usulan Pengaktifan kembali jabatan fungsional	Mengoreksi surat usulan Pengaktifan kembali jabatan fungsional, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Biro OK jika tidak dikembalikan lagi ke Bagian Umum untuk diperbaiki	Mengoreksi konsep surat usulan Pengaktifan kembali jabatan fungsional, jika setuju diteruskan ke Sekretaris Ditjen untuk ditandatangani jika tidak dikembalikan lagi ke Kasubbag OK untuk diperbaiki	Mengoreksi konsep surat usulan Pengaktifan kembali jabatan fungsional, jika tidak setuju diteruskan ke Kabag Umum, jika tidak dikembalikan ke fungsional umum untuk diperbaiki	Meneliti berkas usulan Pengaktifan kembali jabatan fungsional , mengkonsep surat pengantar untuk ke Biro OK, diserahkan ke Kasubbag OK untuk dikoreksi	Menugaskan fungsional umum untuk menyiapkan berkas usulan Pengaktifan kembali jabatan fungsional	Menugaskan Kasubbag OK untuk mengusulkan pengaktipan kembali bagi Pejabat fungsional berdasarkan usulan dari pusat dan UPT	Aktivitas	
		*					Kabag Umum	
							Kasubbag OK	Pelaksana
-							Fungsional Umum	ana
							Sekretaris Ditjen	
surat usulan yang sudah ditandatangani	konsep surat yang sudah diparaf	konsep surat yang sudah diparaf	konsep surat usulan	berkas	Disposisi	surat usulan dari pusat dan UPT	Kelengkapan	
15 menit	2 hari	1 hari	1 hari	2 hari	15 Menit	15 Menit	Waktu	Mutu Baku
bukti pendukomentasian	surat usulan yang sudah ditandatangani	konsep surat yang sudah diparaf	konsep surat	konsep surat	Disposisi	Disposisi	Output	
SOP pendukomentasian							Ket.	

REPUBLIK INDONESIA	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2014
	Tanggal Efektif	13 Oktober 2014
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Disahkan oleh	Sekreta
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan		Dr. Ir. Riwantoro,MM NIP. 19601206 198703 1 001
dan Kesehatan Hewan	Nama SOP	SOP USULAN PEMBERHENTIAN /PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Undang Undang No.5 Tahun 2014 Tentang ASN - UU No 8 Tahun 1974 jo.Undang-undang	Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows	se for Windows
tentang Pokok-pokok Kepegawaian PP No 99 Tahun 2000 Jo PP No.12 Tahun 2002 - Keputusan Presiden No.87 Tahun 1999 tentang rumpun jabatan fungsional PNS - Permenpan dan RB No.02 Tahun 2011 - Permenpan dan RB No.52 Tahun 2012 - Permenpan dan RB No.53 Tahun 2012 - Permenpan dan RB No.53 Tahun 2012	Menguasai substansi teknis	nis
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1
SOP Pendokumentasian	- Komputer - Data PNS - Berkas Kelengkapan Usulan	sulan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	aan
Apabila tidak diproses pengangkatan pertama ke dalam jabatan fungsional maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat masuk ke dalam jabatannya.	 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Sistem Informasi Manajemen Kepegav Arsip Kepegawaian 	Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Arsip Kepegawaian

SOP USULAN PEMBERHENTIAN /PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL

7.	့်	5	4.	ω	i>		N _O
Mendukomentasikan usulan pemberhentian dan pembebasan kembali jabatan fungsional	Mengoreksi surat usulan pemberhentian dan pembebasan kembali jabatan fungsional, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Biro OK jika tidak disetujui dikembalikan lagi ke Bagian Umum untuk di perbaiki	Mengoreksi konsep surat usulan pemberhentian dan pembebasan kembali jabatan fungsional, jika setuju diteruskan ke Sesdit untuk ditandatangani jika tidak dikembalikan lagi ke Kasubbag OK untuk diperbaiki	Mengoreksi konsep surat usulan pemberhentian dan pembebasan kembali jabatan fungsional, jika tidak setuju diteruskan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum untuk diperbaiki	Meneliti berkas usulan pemberhentian dan pembebasan kembali jabatan fungsional, mengkonsep surat pengantar untuk ke biro OK, diserahkan ke Kasubbag OK untuk dikoreksi	Menugaskan fungsional umum untuk menyiapkan meneliti berkas usulan pemberhentian dan pembebasan kembali jabatan fungsional RIHP	Menugaskan Kasubbag OK untuk mengusulkan pemberhentian dan pembebasan kembali bagi Pejabat fungsional RIHP berdasarkan usulan dari pusat dan UPT	o. Aktivitas
		~					Kabag Umum
]_	+		Kasubbag F
•							Fungsional Umum
							Sesditjen PKH
surat usulan yang sudah ditandatangani	konsep surat yang sudah diparaf	konsep surat yang sudah diparaf	konsep surat usulan	berkas	Disposisi	surat usulan dari pusat dan UPT	Kelengkapan
15 menit	2 hari	1 hari	1 hari	2 hari	15 Menit	15 Menit	Mutu Baku Waktu
bukti pendukomentasian	surat usulan yang sudah ditandatangani	konsep surat yang sudah diparaf	konsep surat	konsep surat	Disposisi	Disposisi	Output
SOP pendukomentasian			·				Ket.

>	- COD	41.6 for one /12 /20 /004/
	Nomor SOF	140/01/11/10/2014
6	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 Oktober 2014
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan,
		Tamm
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan		Dr. Ir. Riwantoro, MM NIP. 196012061987031 001
dan Kesehatan Hewan,	Nama SOP	USULAN PENŠIUN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU no 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang No 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	Min SLTA/D3 sederajat Mengerti peraturan perun	Min SLTA/D3 sederajat Mengerti peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
ahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pemberhentian PNS	Memahami substansi teknis	lis
 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 		
 PP Nomor 21 tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional 		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pendokumentasian	- Komputer/Laptop dan sarana pendukungnya	rana pendukungnya
	- Data PNS - Data PNS	
Perincatan	Poncatatan dan nondataan	
gurusan pensiun anumerta tidak dilaksanakan maka	Buku Aganda Surat Mas	I don Voltor
	- Sistem Informasi Manajemen Kepegav	- Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
	Arsip Kepegawaian	

SOP USULAN PENSIUN

7	თ	თ	4	ω	2	_		No.
Mendokumentasikan surat usulan pensiun dan kelengkapannya	Mengoreksi konsep surat pengantar, jika disetujui ditandatangani disampaikan ke Biro OK beserta kelengkapan berkas usulan pensiun untuk diproses ke BKN, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kabag Umum	Mengoreksi konsep surat usulan pensiun dan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun , jika disetujui disampaikan ke Sesdit, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kasubbag OK	Mengoreksi konsep surat usulan pensiun dan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun, jika disetujui disampaikan ke Kabag Umum,jika tidak disetujui di kembalikan ke JFU/JFT	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun dan membuat konsep surat usulan pensiun, kemudian disampaikan ke Kasubbag OK	Menugaskan JFU/JFT untuk menyiapkan bahan usulan pensiun	Menugaskan Kasubbag OK untuk menyiapkan usulan pensiun pegawai berdasarkan usulan dari unit kerja (pusat dan UPT)		Kegiatan
		X -					Kabag Umum	
			\rightarrow		-[]		Kasubbag OK	Pelaksana
∫ €							JFU/JFT	ana
							Seditjen PKH	
Surat pengantar yang diparaf	Konsep surat pengantar yang diparaf	Konsep surat pengantar yang diparaf	Konsep surat pengantar usulan pensiun	Disposisi	Disposisi	Surat Usulan KP dari unit kerja	Kelengkapan	
15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	3 Jam	15 menit	15 menit	Waktu	Mutu Baku
Bukti Pendokumentasian	Surat pengantar yang diparaf	Konsep surat pengantar yang diparaf	Konsep surat pengantar usulan pensiun diparaf	Bahan kelengkapan usulan pensiun dan Konsep surat pengantar usulan pensiun	Disposisi	Disposisi	Output	ku
SOP Pendokumentasian				Bahan kelengkapan usulan KP: berkas KP, nota usulan KP, dan surat pengantar		Untuk UPT : memproses usulan pensiun untuk IV/a ke atas		Keterangan

KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	147/OT_225/F1/10/2014
REPUBLIK INDONESIA	Tanggal Pembuatan	06 Uktober 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 Oktober 2014
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN	Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan
		dan Kesehatan Hewan,
		Manny
		D. I. Discoptoro MAA
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan		NIP. 196012061987031 001
dan Kesehatan Hewan,	Nama SOP	USULAN PEMBERHENTIAN PNS ATAS
		PERMINTAAN SENDIRI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
 UU no 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang No 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kenegawajan 	Min SLTA/D3 sederajat Mengerti peraturan perunda	Min SLTA/D3 sederajat Mengerti peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil PP 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 	Memahami substansi teknis	
 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 		
 PP Nomor 21 tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang 		
mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pendokumentasian	- Komputer/Laptop dan sarana pendukungnya	ana pendukungnya
	- Data PNS	;
	- Kelengkapan Berkas Usulan KP	an KP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	3
Apabila pengurusan pensiun anumerta tidak dilaksanakan maka	- Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar	∢dan Keluar
keluarga yang bersangkutan tidak dapat menerima uang pensiun.	 Sistem Informasi Manajem 	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
	- Arsip Kepegawaian	

No. SOP USULAN PEMBERHENTIAN PNS ATAS PERMINTAAN SENDIRI 0 5 ω 2 permintaan sendiri dan kelengkapannya Mendokumentasikan usulan pemberhentian PNS atas BKN, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kabag Umum kelengkapan berkas usulan pensiun untuk diproses ke ditandatangani disampaikan ke Biro OK beserta Mengoreksi konsep surat pengantar, jika disetuju Sesdit, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kasubbag permintaan sendiri, jika disetujui disampaikan ke kelengkapan berkas usulan pemberhentian PNS atas Mengoreksi konsep surat pengantar dan memeriksa Umum,jika tidak disetujui di kembalikan ke JFU/JFT permintaan sendiri , jika disetujui disampaikan ke Kabag kelengkapan berkas usulan pemberhentian PNS atas Mengoreksi konsep surat pengantar dan memeriksa Kasubbag OK surat pengantar usulan, kemudian disampaikan ke Memeriksa kelengkapan berkas usulan pemberhentian Menugaskan JFU/JFT untuk menyiapkan usulan berdasarkan usulan dari unit kerja (pusat dan UPT) Menugaskan Kasubbag OK untuk menyiapkan usulan PNS atas permintaan sendiri dan membuat konsep pemberhentian PNS atas permintaan sendiri pemberhentian PNS atas permintaan sendiri Kegiatan Kabag Umum Kasubbag OK Pelaksana JFU/JFT |Seditjen PKH | Kelengkapan usulan Surat yang diparaf yang diparaf pengantar pengantar Konsep surat yang diparat pengantar Konsep surat pensiun pengantar Disposis dari unit kerja Surat Usulan Konsep surat Disposisi 15 menit 15 menit 15 menit 15 menit 15 menit 15 menit 3 Jam Waktu Mutu Baku diparaf Disposisi Surat pengantar Bukti Konsep surat Konsep surat Pendokumentasian yang diparat pengantar yang pensiun diparaf pengantar usulan surat pengantar sendiri dan konsep atas permintaan pemberhentian PNS Bahan kelengkapan Disposisi usulan Output Pendokumentasian Keterangan SOP

KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	148/OT.225/F1/10/2014
REPUBLIK INDONESIA	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2014
{	langgal Kevisi	
DIREKTORAT IENDERAL BETERNAKAN	Tanggal Efektif	13 Oktober 2014
DAN KESEHATAN HEWAN	Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan,
		immo
		Dr. Ir. Riwantoro, MM NIP. 19601206 198703 1 001
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan	Nama SOP	SOP PENYIAPAN USULAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-undang No 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	 Menguasai peraturan p Peiabat Eselon II lingku 	Menguasai peraturan pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural Peiabat Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Biro Organisasi dan
2. PP Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS sebagaimana telah	Kepegawaian Kementerian	rian
beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 65 tahun 2008 3. PP Nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan		
pemberhentian PNS A DB Nomor 100 tahun 2000 tentang Dengangkatan DNS dalam jakatan struktural		
 PP Nomor 47 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 		
Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 tahun 2002		
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata		
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan 9 Peraturan Menteri Pertanian terkait organisasi dan tata keria UPT lingkun Ditien		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Sidang Baperjakat	- Komputer/laptop dan sarana pendukungnya	rana pendukungnya
SOF Fendokumantasian	- DUR	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	an
Apabila Baperjakat tidak dilaksanakan maka jabatan yang kosong tidak terisi sehingga mengganggu kinerja.	 Sistem Informasi Manaje Arsip pegawai 	- Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) - Arsip pegawai

SOP PENYIAPAN USULAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

1	10	9	. 00	7	o	5	4	ω	2		NO	Z
11 Mendokumentasikan usulan pengisian jabatan struktural	10 Mengoreksi konsep surat pengusulan pengisian jabatan struktural ke Mentan, jika disetujui diteruskan ke Mentan untuk diproses SK pengangkatan dalam jabatannya, jika tidak disetujui dikembalikan ke Sesdit untuk diperbaiki	Mengoreksi konsep surat pengusulan pengisian jabatan struktural ke Mentan, jika disetujui diteruskan ke Dirjen, jika tidak disetujui dikembalikan ke Sesdit untuk diperbaiki	Mengoreksi konsep surat pengusulan pengisian jabatan struktural ke Mentan, jika disetujui diteruskan ke Sesdit , jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubbag OK untuk diperbaiki	Mengoreksi konsep surat pengusulan pengisian jabatan struktural ke Mentan, jika disetujui diteruskan ke Kabag Umum, jika tidak disetujui dikembalikan ke JFU/JFT untuk diperbaiki	Membuat konsep surat pengusulan pengisian jabatan struktural ke Mentan, disampaikan ke Kasubbag OK	Rapat Tim Baperjakat II, untuk menentukan daftar usulan pengangkatan jabatan struktural	Menginventarisir Jabatan yang kosong disetiap unit kerja, menyiapkan DUK dan Biodata PNS sesuai permintaan atasan	Menugaskan JFU/JFT untuk menginventarisir Jabatan yang kosong disetiap unit kerja	Menugaskan Kasubbag OK untuk menyiapkan bahan usulan pengangkatan jabatan struktural	Menugaskan Kabag Umum menyiapkan bahan usulan pengangkatan jabatan struktural	regiatali	
										-0	Sesditjen PKH	
											Kabag Umum	
											Kasubbag OK	DEI AK
											ibbag JFU/JFT	CVNVVN
											Tim Baperjakat II	
											Dirjen PKH	
surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	Bahan/data PNS	Inventarisasi Jabatan yang kosong	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Kelengkapan	
15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	2 hari	3 hari	15 menit	15 menit	15 menit	Waktu	MIITII BAKII
Bukti Pendokumentasian	surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	konsep surat disertai data Data Calon Pejabat Struktural	Data Calon Pejabat Struktural	Bahan/data PNS	Inventarisasi Jabatan yang kosong	Disposisi	Disposisi	Output	
SOP Pendokumentasian						SOP Penyelenggaraan Sidang Baperjakat					7	KET .

	Nomor SCP	149/0T.225/F1/10/2014
KEMENTERIAN PERTANIAN	Tgl Pembuatan	06 Oktober 2014
REPUBLIK INDONESIA	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	13 Oktober 2014
	Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		dan Kesehatan Hewan,
		Lamo
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan		Dr. Ir. Riwantoro, MM NIP. 196012061987031 001
dan Kesehatan Hewan	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN DAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan,		ត់
	 Memahami tentang pera Mempunyai kemampuar 	peraturan terkait kelembagaan puan menganalisis tugas dan fungsi
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian 		
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Pekerjaan Eselon IV lingkup Ditjen PKH 		
4. Peraturan Menteri Pertanian terkait organisasi dan tata kerja UPT lingkup Ditjen PKH		
 Peraturan Menteri Pertanian terkait Rincian Tugas dan Pekerjaan Eselon IV UPT lingkup Ditjen PKH 		
Keterkaitan SOP Pendokumentasian	Peralatan/Perlengkapan	asi dan kelembagaan
	2. Komputer/Laptop dan sarana pendukungnya	irana pendukungnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	in .

SOP PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN DAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

5. Meng diteru untuk Kasut 6. Meng diteru dikem			4. Meng diteru JFU/J	3. Meny Kasut	2. Menugask dan SPMT	1. Menug		No.
Mendekumentesikan CDD dan CDMT	Mengoreksi konsep SPP dan SPMT, jika setuju diteruskan ke kabag, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan lagi ke bagian umum untuk di perbaiki	Mengoreksi konsep SPP dan SPMT, jika setuju diteruskan ke kabag, jika setuju diteruskan ke Sesdit untuk ditandatangani jika tidak dikembalikan lagi ke Kasubbag OK untuk diperbaiki	Mengoreksi konsep SPP dan SPMT, jika setuju diteruskan ke kabag, jika tidak setuju dikembalikan ke JFU/JFT untuk diperbaiki	Menyiapkan konsep SPP dan SPMT, diserahkan ke Kasubbag untuk dikoreksi	Menugaskan JFU/JFT untuk menyiapkan konsep SPP dan SPMT	Menugaskan Kasubbag OK untuk menyiapkan SPP dan SPMT		Aktivitas
							Kabag Umum Kasubbag JFU/JFT OK	
							Kasubbag OK	Pelaksana
				lacksquare			JFU/JFT	ina
							Sesditjen PKH	
SPP dan SPMT	Konsep SPP dan SPMT	Konsep SPP dan SPMT	Konsep SPP dan SPMT	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Kelengkapan	
15 Menit Bukti Pend	15 Menit	15 Menit	15 Menit	1 hari	15 Menit Disposisi	15 Menit Disposisi	Waktu	Mutu Baku
Bukti Pendukomentasia	15 Menit SPP dan SPMT	15 Menit Konsep SPP dan SPMT	15 Menit Konsep SPP dan SPMT	Konsep SPP dan SPMT	Disposisi	Disposisi	Output	ku
SOP Pendukomentasian								Keterangan

KEMENTERIAN REPTANIAN	Nomor SOP	150/0T.225/F1/10/2014
REPUBLIK INDONESIA	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2014
	Tanggal Efektif	13 Oktober 2014
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan,
		Lamo
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan		Dr. Ir. Riwantoro, MM NIP. 19601206 198703 1 001
	Nama SOP	SOP PENYELENGGARAAN PELANTIKAN PEJABAT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	Ø
1 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-undang No 43 tahun 1999	- Menguasai peratura	Menguasai peraturan pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural
יפווימוואַ דיסאסא-אַטאטא אפּאָפּאָמאמומווי 2 PP Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS sebagaimana telah	- Menguasai substansi kegiatan	si kegialan
beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 65 tahun 2008 3 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan		
pemberhentian PNS 4 PP Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam iabatan struktural		
sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 tahun 2002 5 PP Nomor 47 tantang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara		
	O	
 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata Peraturan Menteri Pertanian Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan 		
10 Peraturan Menteri Pertanian terkait organisasi dan tata kerja UPT lingkup Ditjen 11 Peraturan Menteri Pertanian terkait Rincian Tugas dan Pekerjaan Eselon IV UPT lingkup Ditien PKH		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	pan
SOP Penyiapan Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural SOP Pendokumantasian	- Komputer/laptop dar - DUK	- Komputer/laptop dan sarana pendukungnya - DUK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	dataan
	Sistem Informasi MaArsip pegawai	- Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) - Arsip pegawai

SOP PENYELENGGARAAN PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL ESELON III DAN IV ω 0 5 4 ယ 2 Menyusun rencana penyelenggaraan dan |Mendokumentasikan Penyelenggaraan Struktural Menyelenggarakan Pelantikan Pejabat Pelantikan Pejabat Struktural setuju memerintahkan melaksanakar |Mengoreksi rencana penyelenggaraan, jika diperbaiki dikembalikan ke Fungsional umum untuk setuju diteruskan ke Kabag, jika tidak setuju Mengoreksi rencana penyelenggaraan, jika Pejabat Struktural Menugaskan Fungsional umum untuk Pejabat Struktural Menugaskan Kasubbag OK untuk Struktural Menugaskan Kabag Umum untuk Kasubbag untuk diperbaiki kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan ke menyerahkan ke Kasubbag untuk dikoreksi menyiapkan penyelenggaraan Pelantikan menyiapkan penyelenggaraan Pelantikan menyelenggarakan Pelantikan Pejabat Aktivitas Sesditjen | Kabag Umum | Kasubbag PKH Pelaksana 읒 Fungs. Umum Pelantikan Pejabat Penyelenggaraan penyelenggaraan penyelenggaraan penyelenggaraan Kelengkapan Struktural Rencana Rencana Rencana Disposisi Disposisi Disposisi Disposisi 15 menit 15 menit 5 hari Waktu Mutu Baku 2 jam 1 hari 1 jam 1 jam 1 jam Pendokumentasian Pelantikan Pejabat Penyelenggaraan penyelenggaraan penyelenggaraan penyelenggaraan Struktural Rencana Rencana Rencana Disposisi Disposisi Disposisi Outout Bukti SOP Penyiapan Penyelenggaraan Pelantikan Pejabat Struktural Pelantikan Pejabat Struktural SOP Teknis Penyelengaraan SOP Pendokumentasian Keterangan

	Nomor SOP	151/OT_225/F1/10/2014
KEMENTERIAN PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2 p 14
REPUBLIK INDONESIA	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 Oktober 2014
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan,
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan		Dr. Ir. Riwantoro, MM NIP. 19601206 198703 1 001
	Nama SOP	SOP PENYIAPAN PENYELENGGARAAN PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL ESELON III DAN IV
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-undang No 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	 Menguasai peraturan pengang Menguasai substansi kegiatan 	Menguasai peraturan pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural Menguasai substansi kegiatan
2 PP Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 65 tahun 2008	(
3 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS		
4 PP Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 tahun 2002		
5 PP Nomor 47 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 6 Keputusan Kepala BKN Nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 tahun 2002		
7 Keputusan Presiden R.I tentang pengangkatan pejabat Eselon I yang berlaku 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Pekerjaan Eselon IV 9 Peraturan Menteri Pertanian terkait organisasi dan tata kerja UPT lingkun Ditien PKH 10 Peraturan Menteri Pertanian terkait organisasi dan tata kerja UPT lingkun Ditien PKH		ž.
Keterkaitan	 Peralatan/perlengkapan	1
SOP Penyiapan Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural	- Komputer/laptop dan sarana pendukungnya	arana pendukungnya
SOP Pendokumantasian	- DUK	- 0
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	aan
	Sistem Informasi ManaArsip pegawai	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Arsip pegawai

No PENYL	1 Men Pela	2 Men		3 Men peny Esel	4 Men	1. P	3. U	4. U	5 . S	7. M	5 Men diter diker	6 Men	7 Meng ke ui Kaba	10 Men	2	11 Meno
SOP PENYIAPAN PENYELENGGARAAN PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL ESELON III DAN IV Pelaksana No Sesditjen PKH Kabag Umum Kasubb	Menugaskan Kabag Umum untuk menyelenggarakan Pelantikan Jabatan berdasarkan SK Mentan tentang pengangkatan Jabatan Struktural	Menugaskan Kasubbag OK untuk menyiapkan	penyelenggaraan Pelantikan Jabatan	Menugaskan Fungsional umum untuk menyiapkan penyelenggaraan Pelantikan Pejabat Struktural Eselon III dan IV	Membuat konsep Surat-surat :	1. Permintaan rohaniawan ke Kementerian Agama	Undangan untuk saksi sumpah	Undangan lainnya yg menghadiri	5. Membuat Berita Acara/Naskah Sumpah	7. Membuat Daftar absensi	Mengkoreksi konsep surat undangan, jika disetujui diteruskan ke Kabag Umum, jika tidak disetujui dikembalikan ke Fungsional umum untuk diperbaiki	Mengkoreksi konsep surat, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubbag OK untuk diperbaiki	Mengkoreksi konsep surat, jika disetujui diteruskan ke unit kerja, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki	Mengirimkan undangan kepada peserta dan narasumber	Mengkonfirmasi kehadiran peserta dan narasumber	
Sesditjen PKH	-0			, ,												
JRAL ESELON III DAN Pelaksana Kabag Umum Kası												*				
Sana Kasubbag OK]							
Fungs. Umum	· • ·					←	_								-	
Kelengkapan	Disposisi	Disposisi		Disposisi	Disposisi						konsep surat undangan	konsep surat undangan	konsep surat undangan	Surat undangan	Tanda terima	Hasil
Mutu Baku Waktu	15 menit	15 menit		15 menit	2 hari						2 jam	1 jam	1 jam	6 jam	3 jam	10 menit
ku Outout	Disposisi	Disposisi	_	Disposisi	Bahan penyelenggaraan	Pelantikan, konsep surat undangan					konsep surat undangan	konsep surat undangan	Surat undangan	Tanda terima	Hasil konfirmasi	Bukti dokumentasi
Keterangan	a a										un sp. j	and the				SOP

KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	152/OT.225/F1/10/2014 06 Oktober 2014
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		13 Oktober 2014 Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan,
Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan	Nama SOP	Dr. Ir. Riwantoro, MM NIP. 19601206 198703 1 001 SOP TEKNIS PENYELENGGARAAN PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL PEJABAT STRUKTURAL ESELON III DAN IV
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-undang No 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 PP Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 65 tahun 2008 3 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4 PP Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 tahun 2002 5 PP Nomor 47 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 6 Keputusan Kepala BKN Nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 tahun 2002 7. Keputusan Presiden RJ tentang pengangkatan pejabat Eselon I yang berlaku. (berubah jika g. 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan 10 Peraturan Menteri Pertanian terkait organisasi dan tata kerja UPT lingkup Ditjen 11 Peraturan Menteri Pertanian terkait Rincian Tugas dan Pekerjaan Eselon IV UPT lingkup Ditjen PKH Keterkaitan SOP Penyiapan Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural SOP Pendokumentasian	- Menguasai peraturan pengangkatan PNS c - Menguasai substansi kegiatan Menguasai substansi kegiatan Peralatan/perlengkapan - Komputer/laptop dan sarana pendukungnya - DUK - DUK	peraturan pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural substansi kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyiapan Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural SOP Penyelanggaraan Pelantikan Pejabat Struktural SOP Pendokumentasian	- Komputer/laptop dan sar - DUK - DUK	ana pendukungnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Sistem Informasi Manajeme - Arsip pegawai	<mark>encatatan dan pendataan</mark> Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Arsip pegawai

No Aktivitas Pelaksana Mut	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku	
i		Panitia	Kelengkapan	Waktu	Outout
_	Melakukan registrasi peserta dengan mengisi daftar hadir		Absensi	30 menit	Absensi
2	Pembukaan oleh MC	-	Pembukaan	5 menit	Pembukaan
ω	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	5 menit	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
4	Pembacaan SK Pengangkatan Pejabat Struktural Eselon III dan IV		SK Pengangkatan Pejabat Struktural Eselon III dan IV	Tentatif tergantung peserta	SK Pengangkatan Pejabat Struktural Eselon III dan IV
5	Pengambilan Sumpah Jabatan		Sumpah Jabatan	10 menit	Sumpah Jabatan
6	Pembacaan Naskah Pakta Integritas		Pakta Integritas	5 menit	Pakta Integritas
7	Penandatanganan Berita Acara Jabatan		Berita Acara Jabatan	Tentatif tergantung peserta	Berita Acara Jabatan yang ditandatangani
8	Penandatanganan Pakta Integritas		Naskah Pakta Integritas	Tentatif tergantung peserta	Naskah Pakta Integritas yang ditandatangani
9	Sambutan Dirjen PKH		Sambutan Dirjen PKH	15 menit	Sambutan Sesditjen PKH
10	Menyanyikan lagu Bagimu Negeri		lagu Bagimu Negeri	5 menit	lagu Bagimu Negeri
11	Pembacaan Doa		Doa	5 menit	Doa
12	Penutupan oleh MC	-	Penutupan	5 menit	Penutupan