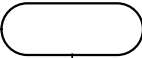
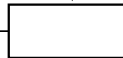
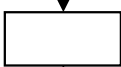
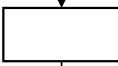


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	890/OT.210/H.4.1/06/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Disahkan oleh  Kepala Balai Dr. Stevie Karouw, STP.,M.Sc NIP. 197209052000032001	
Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan		
Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma		
SUB BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kepegawaian, DUK, Nominatif dan Buku Induk Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian 2 Peraturan MENTAN No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Palma	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Memahami prosedur penyusunan laporan 3 Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP KP 2 SOP Gaji 3 SOP Fungsional 4 SOP KP4 5 SOP DP3/SKP 6 SOPCPNS/PNS 7 SOP Diklatpim 8 SOP Cuti 9 SOP Pensiun 10 SOP Jasa Penghargaan 11 SOP Ijin/Tugas Belajar 12 SOP Mutasi 13 SOP Sumpah Pegawai 14 SOP Karis/Karsu 15 SOP Askes 16 SOP Taspen	1. Komputer 2. Kalkulator 3. Data Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila penyusunan laporan ini tidak teraksana akan mengakibatkan tidak terinformasikannya mutasi kepegawaian ke pengguna	1. Database pegawai lingkup BPSI Tanaman Palma

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasubag	Koord UP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data-data kepegawaian tentang jumlah pegawai, kenaikan pangkat, dll				Dokumen	10 menit		
2	Menyusun laporan dari hasil data tersebut				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
3	Memeriksa laporan				Dokumen	10 menit	Dokumen	
4	membuat konsep surat pengantar ke Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan				Dokumen	10 menit	Dokumen	
5	memaraf dan memeriksa konsep surat pengantar				Dokumen	10 menit	Dokumen	