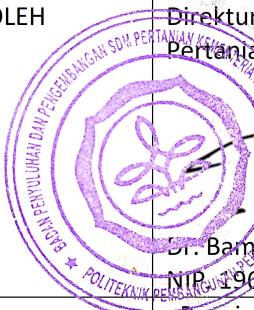


 <p><b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG SUBKOORDINATOR SDM &amp; TU</b></p>	NOMOR SOP	: 04/SOP-Bag.Umum/SDM-TU/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang,  Dr. Bambang Sudarmanto, S.Pt, MP NIP. 19670509 199603 1 002
	NAMA SOP	: Penyiapan Bahan Pengembangan Pegawai
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 Tanggal 03 Agustus 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.020/5/2018 Tanggal 28 Mei 2018, tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/SM.220/10/2020 Tanggal 12 Oktober 2020, tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian;	1. Menguasai program microsoft word dan excel 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Memiliki integritas 4. Disiplin dalam tugas 5. Memiliki aksesibilitas	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN-PERLENGKAPAN</b>
SOP Penyusunan rencana kerja dan anggaran subkoordinator SDM & TU		1. Personal computer/laptop 2. Kertas HVS 3. Tinta printer 4. Stapler dan ordner/penyimpan dokumen
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila bahan penyiapan bahan pengembangan pegawai terlambat disiapkan, maka pelaksanaan kegiatan SDM & TU berikutnya tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka.Bag Umum	Subkoordinator SDM & TU	Staf subkoordinator SDM & TU	Direktur Polbangtan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan subkoordinator SDM & TU untuk melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai					Notulensi arahan	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada staf SDM & TU					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pengembangan pegawai					Disposisi	1 jam	Bahan pengembangan pegawai	
4	Menyampaikan bahan usulan pengembangan pegawai ke subkoordinator SDM & TU					Bahan pengembangan pegawai	10 menit	Bahan pengembangan pegawai	
5	Mengoreksi bahan usulan pengembangan pegawai	Ya				Bahan pengembangan pegawai	30 menit	Bahan pengembangan pegawai	

6	Mengoreksi bahan usulan pengembangan pegawai, jika setuju diproses, jika tidak, diperbaiki	Tidak			Bahan pengembangan pegawai	15 menit	Bahan pengembangan pegawai	
7	Mengoreksi bahan usulan pengembangan pegawai, jika setuju diproses, jika tidak, diperbaiki		Tidak	Ya	Bahan pengembangan pegawai	15 menit	Bahan pengembangan pegawai	
8	Mengusulkan pengembangan pegawai ke BPPSDMP				Bahan pengembangan pegawai	3 hari	Bahan pengembangan pegawai	
9	Memantau proses usulan pengembangan pegawai				Bahan pengembangan pegawai	2 bulan	Data pengembangan pegawai	
10	Menghimpun dan mengolah data hasil persetujuan pengembangan pegawai				Data pengembangan pegawai	1 hari	Data pengembangan pegawai	