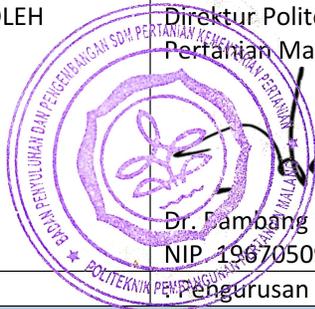




**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG
SUBKOORDINATOR SDM & TU**

| | | |
|--|---|---|
|  <p align="center">BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG SUBKOORDINATOR SDM & TU</p> | NOMOR SOP | : 06/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 | Pengurusan Kesejahteraan Pegawai | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 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 | |
| KETERKAITAN | PERALATAN-PERLENGKAPAN | |
| 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 | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila bahan pengurusan kesejahteraan 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 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan subkoordinator SDM & TU untuk melakukan pengurusan kesejahteraan pegawai |  | | | Notulensi arahan | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Memberikan arahan kepada staf SDM & TU | |  | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Menyiapkan bahan-bahan pengurusan ketatausahaan kepegawaian | | |  | Disposisi | 15 menit | Bahan pengurusan kesejahteraan pegawai | |
| 4 | Mendokumentasikan dan mengirimkan bahan-bahan pengurusan ketatausahaan kepegawaian | | |  | Bahan pengurusan kesejahteraan pegawai | 15 menit | Bahan pengurusan kesejahteraan pegawai, terkirim | |
| 5 | Memantau pengurusan kesejahteraan pegawai | |  | | Bahan pengurusan kesejahteraan pegawai | 1 bulan | Bahan kesejahteraan pegawai | |
| 6 | Mendokumentasikan dan atau mendistribusikan hasil pengurusan kesejahteraan pegawai | | |  | Bahan kesejahteraan pegawai | 30 menit | Bahan kesejahteraan pegawai, terdokumentasikan /terkirimkan | |