

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 319.9/OT.210/H.2.4/10/2025						
	Tgl. Pembuatan	: 31/10/2025						
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:						
	Tgl. Efektif	: 01/11/2025						
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi  Sarloni, M.P. NIP. 197903132009121001						
	Nama SOP	PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI						
<table border="1"> <tr> <td> Dasar hukum : 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian </td> <td> Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur pengelolaan pegawai 3 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi </td> </tr> <tr> <td> Keterkaitan : 1 SOP Mutasi pegawai 2 SOP Pensiun pegawai </td> <td> Peralatan / Perlengkapan : 1 Komputer 2 Alat Tulis Menulis </td> </tr> <tr> <td> Peringatan : Apabila proses penyusunan kebutuhan pegawai tidak melalui prosedur maka akan berakibat pengelolaan anggaran tidak efektif </td> <td> Pencatatan dan Pendataan : Dokumen rencana kebutuhan pegawai </td> </tr> </table>			Dasar hukum : 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur pengelolaan pegawai 3 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi	Keterkaitan : 1 SOP Mutasi pegawai 2 SOP Pensiun pegawai	Peralatan / Perlengkapan : 1 Komputer 2 Alat Tulis Menulis	Peringatan : Apabila proses penyusunan kebutuhan pegawai tidak melalui prosedur maka akan berakibat pengelolaan anggaran tidak efektif	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen rencana kebutuhan pegawai
Dasar hukum : 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur pengelolaan pegawai 3 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi							
Keterkaitan : 1 SOP Mutasi pegawai 2 SOP Pensiun pegawai	Peralatan / Perlengkapan : 1 Komputer 2 Alat Tulis Menulis							
Peringatan : Apabila proses penyusunan kebutuhan pegawai tidak melalui prosedur maka akan berakibat pengelolaan anggaran tidak efektif	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen rencana kebutuhan pegawai							

SOP : Penyusunan Kebutuhan Pegawai

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Bag Kepegawaian	Katimker	Ka Loka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bag. kepegawaian menerima form rencana kebutuhan pegawai				Form rencana kebutuhan pegawai	2 menit	Form rencana kebutuhan pegawai
2	Bag. Kepegawaian menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan jabatan dan pendidikan				Form rencana kebutuhan pegawai	1 hari	Form rencana kebutuhan pegawai
3	Bag. Kepegawaian mengisi form rencana kebutuhan pegawai				Fom rencana kebutuhan pegawai	30 menit	Daftar kebutuhan pegawai
4	Katimker mengoreksi form rencana kebutuhan pegawai				Daftar kebutuhan pegawai	30 menit	Daftar kebutuhan pegawai
7	Bag. Kepegawaian membuat surat pengantar ke eselon 2				Daftar kebutuhan pegawai	30 menit	Konsep surat pengantar
8	Katimker mengoreksi surat pengantar dan memberi paraf				Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf
9	Kepala Loka menyetujui dan menandatangani surat pengantar				Konsep surat pengantar yang diparaf	5 menit	Surat pengantar
10	Bag. Kepegawaian mengirim surat dan daftar kebutuhan pegawai ke eselon 2 dan mendokumentasikannya				Surat pengantar dan lampiran	15 menit	Surat pengantar dan lampiran