

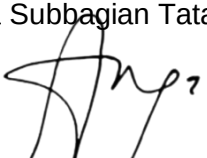


KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK PELAIHARI



INSTRUKSI KERJA

PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN (IK.06.02-TU)

No. Revisi	: 00	Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2024
Pelaihari, 01 Oktober 2024			
Dibuat oleh: Kepala Subbagian Tata Usaha  <u>Any Sukensi, A.Md</u> NIP. 19670801 199103 2 001		Disetujui oleh: Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak  <u>drh. Samsul Fikar, M.Pt</u> NIP. 19790630 200312 1 001	

DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

Balai Pembibitan Ternak Unggul Dan Hijauan Pakan Ternak (BPTU HPT) Pelaihari
Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kementerian Pertanian

Dilarang menggandakan dan mendistribusikan tanpa izin dari
Kepala BPTU HPT Pelaihari

	Instruksi Kerja		
PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN			
No.Dokumen: IK.06.02-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

1. Pelaksana

Sub Bagian Tata Usaha

2. Peralatan/bahan yang disiapkan

2.1 Alat Tulis Kantor

2.2 Komputer dan Printer

2.3 Program Aplikasi SIM-ASN

2.4 Absensi Finger dan manual

3 Pencatatan hasil kerja

3.1 Laporan Rekapitulasi Absen (P.01.01.02-TU)

3.2 Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) (P.01.06.02-TU)

3.3 Laporan Uang Makan (P.02.06.02-TU)

3.4 Laporan Tunjangan Kinerja (P.03.06.02-TU)

3.5 Laporan Perubahan Data Pemangku Jabatan (P.04.06.02-TU)

4 Langkah kerja

No	Bagian	Aktivitas	Infodok
1.	Penanggung Jawab Kepegawaian	a. Membuat laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai setiap bulan b. Membuat laporan Daftar Urut Kepangkatan dari aplikasi SIM ASN c. Membuat Laporan Bulanan kehadiran untuk Uang Makan d. Membuat laporan perhitungan tunjangan kinerja e. Membuat laporan perubahan data pemangku jabatan (jika ada kenaikan jabatan dan rotasi pegawai) f. Membuat surat pengantar laporan rekapitulasi absensi pegawai	a. Laporan Rekapitulasi Absen b. Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) c. Laporan Uang Makan d. Laporan Tunjangan Kinerja e. Laporan Perubahan Data Pemangku Jabatan

	Instruksi Kerja		
	PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN		
No.Dokumen: IK.06.02-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

No	Bagian	Aktivitas	Infodok
2.	Kepala Balai	Mengesahkan : a. Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai dan surat pengantarnya b. Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) c. Laporan Uang Makan d. Laporan Tunjangan Kinerja e. Laporan Perubahan Data Pemangku Jabatan	
3.	Penanggung Jawab Kepegawaian	a. Mengirimkan Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai ke Eselon I b. Mengirimkan Laporan Perubahan Data Pemangku Jabatan ke Eselon I	a. Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai b. Laporan Perubahan Data Pemangku Jabatan
4.	Penanggung Jawab Kepegawaian	a. Menerima hasil perubahan data pemangku jabatan b. Meremajakan hasil rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan pada aplikasi SIM-ASN	
		Selesai	