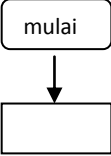
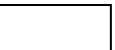
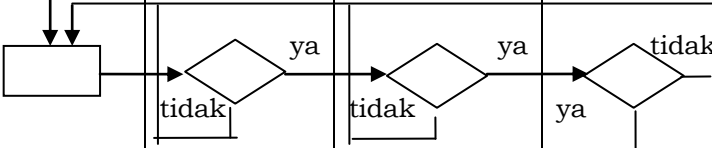
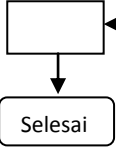


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1244/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	23 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
				 <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION PEGAWAI				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan DUK Dan Bezetting Formasi Pegawai	Peralatan Komputer buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas tidak akan teratur dan tidak ada yang bertanggung jawab	File Kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendata pegawai yang belum dan sudah mempunyai job diskription					Data Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2.	Menyerahkan job description tahun sebelumnya ke pada masing-masing atasan langsung untuk dikoreksi kembali dan memberitahu atasan pegawai yang belum punya job discription					Data Pegawai	1 jam	Disetujuinya konsep job discription
3.	Mencetak job description yang sudah disetujui masing-masing atasan langsung untuk ditandatangani dan dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan.					Job description dan Komputer	1 hari	Diterimanya Job Description
4.	Membukukan job description untuk dibagikan kepada para pejabat terkait					Alat jilid	1 hari	Ditrimanya job description oleh pejabat terkait
5.	Membuat surat pengantar dan minta tandatangan pimpinan					Komputer, printer	25 Menit	Tercetaknya Surat Pengantar
6.	Melalui subbag umum dan mengarsipkannya					Buku ekspedisi	15 Menit	Terkirimnya Job Description

