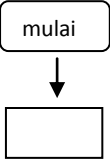
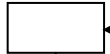
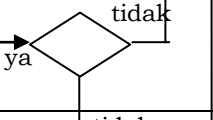
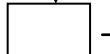
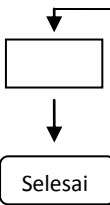


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

|                                                                                   |                                                                                                       |                    |   |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DINAS TANAMAN PANGAN<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PERKEBUNAN</b><br><br><b>Jl. Diponegoro - Painan</b> | Nomor SOP          | : | 1252/520/Distanhortbun-PS/2017                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                       | Tanggal Pembuatan  | : | 24 Mei 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                       | Tanggal Revisi     | : |                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                       | Tanggal Pengesahan | : |                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                       | Disahkan oleh      | : | Kepala Dinas Tanaman Pangan,<br>Hortikultura dan Perkebunan<br><br><b><u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u></b><br>Pembina Tk.I<br>NIP. 19691121 199512 1 001 |
| <b>SOP PENGISIAN REGISTER / BUKU INDUK KEPEGAWAIAN</b>                            |                                                                                                       |                    |   |                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                              |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                  |
| Surat Edaran BAKN No. 08/SE/1983                                             | SLTA                                          |
| <b>Keterkaitan</b>                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                 |
| 1. SOP Kelengkapan File Pegawai<br>2. SOP Pembuatan Kartu TIK                | Peralatan Komputer, data-data seluruh pegawai |
| <b>Peringatan</b>                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>               |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak tergambar dengan jelas. | Simpeg                                        |

| No | Uraian Prosedur                                                                      | Pelaksana                                                                            |            |                                | Mutu Baku |                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                      | Staf                                                                                 | Kasubag UP | Persyaratan/<br>Kelengkapan    | Waktu     | Output                                    |
| 1  | 2                                                                                    | 3                                                                                    | 4          | 5                              | 6         | 7                                         |
| 1. | Mengumpulkan data mutasi pegawai                                                     |   |            | Data, laptop                   | 20 menit  | Terkumpulnya data mutasi pegawai          |
| 2. | Mengentri data pada register/buku induk pegawai                                      |   |            | Data, laptop                   | 1 jam     | Tercatatnya data pada register/buku induk |
| 3. | Mengoreksi data pada register oleh atasan                                            |   |            | register/buku induk elektronik | 1 jam     | Akurasi data                              |
| 4. | Mencetak data register untuk dijadikan buku register dan mengoreksi hasil pencetakan |   |            | Printer, laptop                | 1 jam     | Print out register/buku induk             |
| 5. | Menjilid data register menjadi register/buku induk melalui percetakan                |  |            | Data register/buku induk       | 2 hari    | Register/ Buku Induk Kepegawaian          |