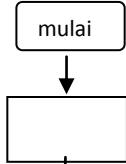
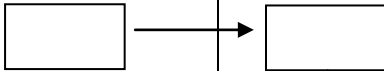
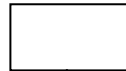
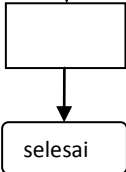


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1278/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	30 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 KELENGKAPAN FILE PEGAWAI				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen dan BPJS	Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu usulan mutasi pegawai	File Pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melengkapi file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai dll	20 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
2.	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian			Data SK, Kartu Pegawai dll	30 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
3.	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai dll	10 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
4.	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia			Lemari, file pegawai	5 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai