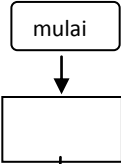
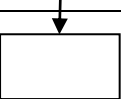
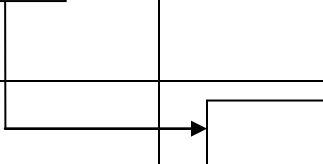
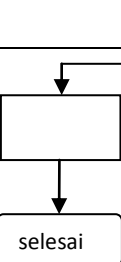


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1279/520/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 PEMBUATAN KARTU TIK				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kelengkapan File Pegawai	Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mutasi pegawai tidak terkontrol	Kartu TIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyiapkan blangko Kartu TIK Pegawai			Kartu TIK	5 menit	Tersedianya blangko kartu TIK
2.	Mengonsep dan mengetik semua data mutasi kepe gawaian tiap pegawai ke dalam kartu TIK			Blangko kartu TIK	30 menit	Konsep kartu TIK dengan data yang lengkap
3.	Menyampaikan konsep kartu TIK kepada atasan			kartu TIK, map	5 menit	Disetujuinya konsep kartu TIK
4.	Mencetak dan mengarsipkan kartu TIK ke dalam file masing-masing pegawai			Laptop, printer, kartu TIK, file pegawai	30 menit	Kartu TIK selesai dicetak