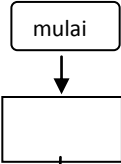
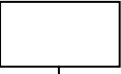
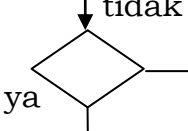
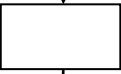
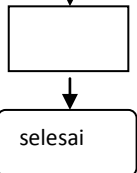


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1281/520/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 PEMUTAKHIRAN DATA PADA PAPAN DATA PEGAWAI				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Buku DUK 2. SOP Bezetting Formasi Pegawai	Data-data pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menimbulkan misinformasi kepegawaian	DUK dan Bezetting Formasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyiapkan DUK dan Bezetting Formasi			Papan data	10 menit	Data pegawai
2.	Mengonsep dan mengetik data papan untuk dibuat Banner			Laptop	2 jam	Konsep Banner
3.	Menyerahkan konsep Banner data papan pegawai ke atasan untuk dikoreksi			Konsep banner	30 menit	Akurasi data
4.	Pemesanan dan pemasangan banner papan data pegawai oleh subbag umum			papan data pegawai	2 hari	Terpasangnya Banner papan data pegawai pada tempatnya
5.	Mengupdate data pegawai pada papan data pegawai setiap ada mutasi			Papan data pegawai	5 hari	Papan data pegawai terupdate