
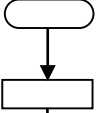
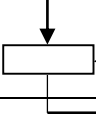
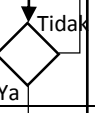
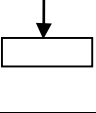
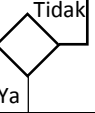
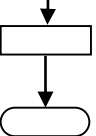


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	029/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP PENGISIAN REGISTER/BUKU INDUK KEPEGAWAIAN

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
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