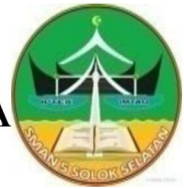


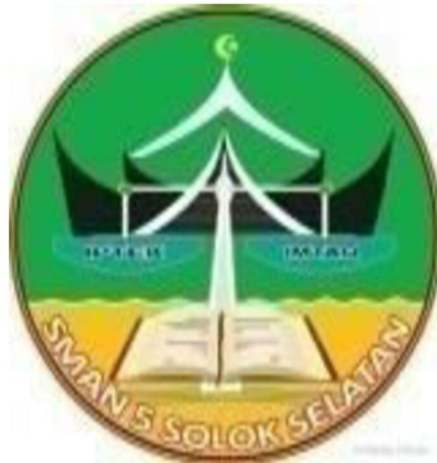


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PEDIDIKAN WILAYAH III AROSUKA
SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN





Akreditasi "A" NSS : 301081201101 NPSN : 10303364
Jl. Sungai Pangkua - Pakan Rabaa -KPGD - Solok Selatan Kode Pos 27775
Telpon. (0755) 70976 Website. www.sman5solokselatan.sch.id Email. sma5solsel@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SMAN 5 SOLOK SELATAN

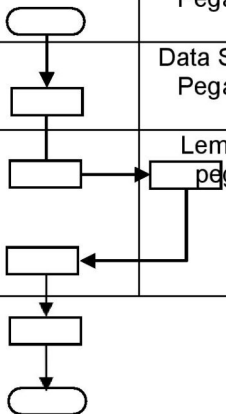


SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN

	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT SMAN 5 SOLOK SELATAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Sekolah  ZULIENI, S.Pd. MM NIP. 197306262005012005
SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980	SLTA
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 menganggu usulan mutasi pegawai	File pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi file-file pegawai berdasarkan satker			Data SK, Kartu Pegawai dll	20 menit	Lengkapya data-data dan file pegawai
2	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian			Data SK, Kartu Pegawai dll	30 menit	Lengkapya data-data dan file pegawai
3	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai dll	10 menit	Lengkapya data-data dan file pegawai
4	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia			Lemari, file pegawai	5 menit	Lengkapya data-data dan file pegawai



Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan



ZULIENI, S.Pd. MM
NIP.197306262005012005