 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcapi
	Nama SOP	Prosedur Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi 2. Peraturan Gubernur Jambi No.2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	1. Lulusan SMA dan sederajat 2. Lulusan D.II dan D.III	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Kementerian Sosial RI 2. Kemendagri RI 3. Lingkup SKPD di pemprov Jambi dan Pemkab/kota 4. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi Prov. Jambi 5. Instansi lain	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Perlengkapan Kantor 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila surat masuk tidak segera diproses dapat menghambat kelancaran pekerjaan 2. Surat masuk segera dinaikkan ke Kepala Dinas agar bisa diberikan disposisi 3. Surat yang telah didisposisi untuk segera diolah		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan surat	pelaksana			Surat masuk	Pengelompokan surat	1 menit	
2	Pencatatan surat sesuai dengan kelompok surat dinas, pribadi, penting,biasa dan rahasia	↓ pelaksana			Buku agenda surat masuk	Tercatat surat dalam agenda	1 menit	
3	Pemberian lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada	↓ pelaksana			Surat dan Lembar disposisi	Surat yang telah diberi lembar disposisi	1 menit	
4	Surat yang diberi lembar disposisi untuk diteliti	↓ pelaksana	Kasubag Umum		Surat dan Lembar disposisi	Surat telah diparaf tanda telah diteliti	1 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekretaris Dinas	↓ pelaksana	Sekretaris		Surat dan Lembar disposisi	Disposisi Sekretaris Dinas	5 menit	
6	Surat dinaikkan ke Kepala Dinas	↓ Ajudan	↓ kadis		Surat dan Lembar disposisi	Disposisi Kepala Dinas	5 menit	
7	Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas kembali diserahkan ke staf Sekretaris untuk di agendakan sebagai kendali surat masuk	↓ pelaksana			Surat dan Lembar disposisi	-Disposisi Kepala Dinas - Buku Agenda Kendali Surat Masuk	1 menit	
8	Surat yang telah didisposisi didistribusikan sesuai dengan tujuannya	↓ pelaksana	Kabid/ Ka. UPTD	Kasubag/ Kasi	Surat dan Lembar disposisi	Surat didistribusikan ke tujuannya	3 menit	

A. Latar Belakang

Surat masuk berasal dari Kementerian Sosial RI, Kementerian Sosial RI, Dirjend Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri RI maupun surat masuk yang berasal dari lingkup SKPD Pemerintahan Provinsi Jambi maupun dari Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Instansi lain.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan SOP dimaksudkan untuk menjadi pedoman pengelolaan surat masuk. Dengan demikian surat masuk menjadi tertata secara administrasi dan mempermudah bila terjadi kekeliruan dalam mendisposisi surat.

2. Tujuan

Mempermudah dalam mencari disposisi dan distribusi surat.

C. Ruang Lingkup

1. Penerimaan
2. Pencatatan
3. Pemberian lembar disposisi
4. Persetujuan dan disposisi
5. Pendistribusian

D. Prosedur

1. Penerimaan surat dilakukan setiap kali ada surat yang masuk.
2. Pencatatan surat sesuai dengan kelompok surat dinas, pribadi, penting, biasa dan rahasia
3. Pemberian lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada
4. Surat yang diberi lembar disposisi untuk diteliti
5. Surat dinaikkan ke Sekretaris Dinas
6. Surat dinaikkan ke Kepala Dinas
7. Surat yang telah didisposisi didistribusikan sesuai dengan tujuannya

E. Persyaratan

1. Mempunyai kemampuan untuk mencatat secara rinci informasi yang diberikan sesuai dengan surat yang masuk

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JULI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	Prosedur Surat Keluar
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 2. Peraturan Gubernur Jambi No.2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi		1. Lulusan SMA 2. Lulusan D.II dan D.III
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Kementerian Sosial RI 2. Kemendagri RI 3. Lingkup SKPD di pemprov Jambi dan Pemkab/kota 4. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil Prov. Jambi 5. Instansi Lain		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Perlengkapan Kantor 3. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Surat setelah ditanda tangani segera diagendakan serta diberikan nomor dan tanggal 2. Surat didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju 3. Surat sampai ke alamat yang benar		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan surat	pelaksana			Surat Keluar	Surat ditanda tangani Kadis	1 menit	
2	Pencatatan ke dalam agenda surat keluar	↓ pelaksana			Buku agenda	Tercatat surat dalam agenda	1 menit	
3	Pemberian nomor dan tanggal surat	↓ pelaksana				Surat dinomori dan diberi tanggal	1 menit	
4	Mendokumentasikan arsip surat sesuai dengan arsip bidang dan bagian	↓ pelaksana				Pengelo mpokkan surat	1 menit	
5	Pendistribusian surat ke alamat yang dituju	↓ caraka				Surat sampai ke alamat	10 menit	

A. Latar Belakang

Surat keluar ditujukan kepada Kementerian Sosial RI, Kementerian Sosial RI, Dirjend Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri RI maupun dilingkup SKPD Pemerintahan Provinsi Jambi, Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Instansi lain.

B. Maksud dan Tujuan

1. **Maksud**
Surat keluar menjadi tertata secara administrasi .
2. **Tujuan**
Mempermudah dalam distribusi dan pengarsipan surat.

C. Ruang Lingkup

1. Penerimaan
2. Pencatatan
3. Pemberian lembar disposisi
4. Persetujuan dan disposisi
5. Pendistribusian

D. Prosedur

1. Penerimaan surat
2. Pencatatan ke dalam agenda surat keluar
3. Pemberian nomor dan tanggal surat
4. Mendokumentasikan arsip surat sesuai dengan arsip bidang dan bagian
5. Pendistribusian surat ke alamat yang dituju
6. Penerimaan surat

E. Persyaratan

1. Mempunyai kemampuan untuk mencatat secara rinci informasi yang diberikan sesuai dengan surat yang keluar

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Filling Cabinet

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil BAB III Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi		1. Lulusan D.II dan D.III 2. Lulusan S1
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil 2. BKD Provinsi Jambi		1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala harus lengkap.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekdis		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	Kadis		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Kenaikan Gaji Berkala.

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan Kenaikan Gaji Berkala.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang UPTD dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah RI No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah RI No. 12 Tahun 2002 3. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan D.II dan D.III 2. Lulusan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil 2. BKD Provinsi Jambi	1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Kenaikan Pangkat harus lengkap.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekdis		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	Kadis		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Kenaikan Pangkat.

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan Kenaikan Pangkat.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang UPTD dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan


Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	Prosedur Pensiun Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
<div>1. Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Bekas Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda</div> <div>2. Peraturan Pemerintah RI No. 30 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya</div> <div>3. Peraturan Pemerintah RI No. 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya</div> <div>4. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi</div>	<div>1. Lulusan D.II dan D.III</div> <div>2. Lulusan S1</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil</div> <div>2. BKD Provinsi Jambi</div>	<div>1. Komputer PC/ Laptop</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pensiun harus lengkap.</div>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	<div>pelaksana</div>			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	<div>pelaksana</div>			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	<div>pelaksana</div>			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	<div>pelaksana</div>	<div>Kasubag Umum dan Kepegawaian</div>		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	<div>pelaksana</div>	<div>Sekdis</div>		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	<div>Ajudan</div>	<div>Kadis</div>		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke BKD Provinsi Jambi	<div>pelaksana</div>				Surat pengantar dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Pensiun.

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan Pensiun.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang UPTD dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan


Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	Prosedur Pembuatan KARPEG
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:
1. Surat Edaran Nomor : 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi		1. Lulusan D.II dan D.III 2. Lulusan S1
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil 2. BKD Provinsi Jambi		1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pembuatan KARPEG harus lengkap.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekdis		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	Kadis		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa pembuatan KARPEG

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan KARPEG

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang UPTD dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan


Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>				Nomor SOP		SOSDUKCAPIL.1.1.3		
				Tanggal Pembuatan		JANUARI 2024		
				Tanggal Revisi				
				Tanggal efektif				
				Disusun Oleh		Subbag Umum & Kepegawaian		
				Disahkan Oleh		Kepala Dinas Sosdukcakil		
				Nama SOP		Prosedur Pembuatan Kartu ASKES bagi Pegawai Negeri Sipil		
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana:				
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya				1. Lulusan D.II dan D.III 2. Lulusan S1				
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan :				
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil 2. PT. ASKES Indonesia (Persero) Cabang Jambi				1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. ATK				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pembuatan kartu ASKES harus lengkap.								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	<div>pelaksana</div>			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	<div>pelaksana</div>			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	<div>pelaksana</div>			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	<div>pelaksana</div>	<div>Kasubag umum</div>		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	<div>pelaksana</div>	<div>Sekdis</div>		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	<div>Ajudan</div>	<div>Kadis</div>		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke PT. ASKES Indonesia Cabang Jambi	<div>ASKES</div>				Surat pengantar dan berkas	15 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa pelayanan pembuatan kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan pembuatan kartu ASKES

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan UPTD di lingkungan Dinas Sosdukcapi
2. PT. ASKES Indonesia (Persero) Cabang Jambi

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan


Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JULI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	PROSEDUR CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Presiden RI No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan D.II dan D.III 2. Lulusan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcakil 2. BKD Provinsi Jambi	1. Buku Agenda 2. Komputer PC/ Laptop 3. Printer 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik. 2. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon II dan III atau Gol IV/a s/d IV/d Pegawai Negeri Sipil 3. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon IV Pegawai Negeri Sipil 4. Pengusulan Izin Cuti Gol I/a s/d III/d Pegawai Negeri Sipil		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	Persyaratat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan surat izin cuti secara pribadi yang ditujukan kepada Kepala Dinas disampaikan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	<div>Pelaksana</div>				Berkas	Berkas kelengkapan	5 Menit	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti surat izin cuti		<div>Kasubbag UP</div>			Berkas	koreksi	5 menit	
3	Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi surat izin cuti	<div>Ajudan</div>			<div>Kadis</div>	Berkas	koreksi	20 menit	
4	Surat Permohonan izin cuti kembali ke Subbag Umum dan ke pegawaian untuk di proses		<div>Kasubbag UP</div>			Berkas	Surat lengkap	20 menit	
5	Surat izin cuti diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum & Kepegawaian dan Sekretaris lalu dimajukan ke Kepala Dinas	<div>Pelaksan</div>	<div>Kasubbag UP</div>	<div>Sekretaris</div>		Berkas	Surat lengkap	5menit	

6	Surat izin cuti diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas	Ajudan			Kadis	Surat dan berkas	Surat dan berkas	10 menit	
7	Pemberian nomor dan stempel surat izin cuti	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	5 menit	
8	Surat izin cuti diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pemohon.	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	10 menit	
9	Untuk Eselon II, II dan Pangkat Gol/Ruang IV surat izin cuti dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	30 menit	
10	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	1 hari	
11	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan diarsipkan	Pelaksana				Surat dan berkas	Surat dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak PNS berupa pelayanan hak dan kewajiban pegawai .

2. Tujuan

1. Menyelesaikan administrasi cuti

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapil
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Pengajuan oleh yang bersangkutan kepada atasan langsung
2. Pengajuan kepada Sub Bagian Umum an kepegawaian
3. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian
4. Dilaporkan kepada Sekretaris
5. Dilaporkan kepada Kepala Dinas
6. Disahkan oleh Kepala Dinas
7. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi
8. Diberikan kepada yang bersangkutan

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan


1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum

KEPALA DINAS


Drs. M. ARIF BUDIMAN, M.H
Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19730624 199403 1 003

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p></div>	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcakil
	Nama SOP	Administrasi pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
<div>1. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi</div> <div>2. Peraturan Gubernur Jambi No.2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya</div> <div>4. Surat Edara Nomor: 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil</div> <div>5. Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981</div> <div>6. Peraturan Pemerintah RI No 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil</div>	<div>2. Lulusan SMA</div> <div>3. Lulusan D.II dan D.III</div> <div>4. Lulusan S1</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>5. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL</div> <div>6. BKD Provinsi Jambi</div> <div>7. PT Askes</div> <div>8. PT. Taspen</div> <div>9. Instansi lain sesuai dengan urusan surat yang dituju</div>	<div>10. Buku Agenda</div> <div>11. Komputer PC/ Laptop</div> <div>12. Printer</div> <div>13. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>7. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan KARIS/KARSU, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala,Kenaikan Pangkat, KARPEG, KTA Korpri, Askes harus lengkap</div>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	pelaksana	Kadis		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Pendistribusian ke instansi yang dituju	pelaksana				Surat pengantar dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak PNS berupa pelayanan asuransi kesehatan, pensiun dan pengolahan karsu dan karis, KTA Korpri dan lain lain.

2. Tujuan

1. Menyelesaikan urusan kartu Askes, Karsu, Karis
2. Menyelesaikan administrasi pensiun

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL
2. BKD Provinsi Jambi
3. PT Askes
4. PT. Taspen
5. Instansi lain sesuai dengan urusan surat yang dituju

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pesyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian/Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PRNCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcapiil
	Nama SOP	Penyimpan Barang/Asset
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan SMA 2. Lulusan D.III 3. Lulusan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapiil Prov. Jambi 2. Biro Aset Daerah Provinsi Jambi	1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. Kamera Digital 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pengadaan barang langsung dimasukkan ke dalam buku inventaris barang 2. Setiap barang yang berkurang dan bertambah segera diinventarisir		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/Perlengkapann	Output	Waktu	
1	Menerima dan memeriksa barang/ aset dan data sesuai prosedur	pelaksana			Data dan Aset	Data dan Aset	10 menit	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan barang/ asset dan data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib adminsitrasi	pelaksana			Data dan Aset	Terklasifikasi asinya asset	20 menit	
3	Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku penegendalian sesuai prosedur	pelaksana	Kasubag Umum		Buku Kendali	Katalog dan Terisinya buku kendali	1 hari	
4	Menyusun dan menyimpan asset/ barang sesuai prosedur	pelaksana	Kasubag Umum		Data dan Aset	Tersusun dan tersimpan nya aset	1 hari	
5	Mengkaji dan megevaluasi sistem penyimpanan aset/ barang	pelaksana	Kasubag Umum	Sekdin	Data dan Aset	Terevaluasinya data dan asset	20 menit	
6	Membuat laporan penyimpanan aset/ barang	pelaksana	Kasubag Umum	Sekdin	Data dan Aset	Laporan asset/ barang	1 hari	

A. Latar Belakang

Pengelolaan barang / Asset dilakukan demi ketertiban dan keteraturan barang/asset yang sudah dibelanjakan

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pengelolaan dan penertiban barang

2. Tujuan

1. Penertiban Pengadaan barang dengan langsung dimasukkan ke dalam buku inventaris barang
2. Menginventarisir Setiap barang yang berkurang dan bertambah

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL

D. Prosedur

1. Menerima dan memeriksa barang/ aset dan data sesuai prosedur
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan barang/ asset dan data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi
3. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku penegendalian sesuai prosedur
4. Menyusun dan menyimpan asset/ barang sesuai prosedur
5. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan aset/ barang
6. Membuat laporan penyimpanan asset/ barang

E. Persyaratan

1. Menguasai pembukuan barang/ aset
2. Menguasai penggunaan computer

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian/Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas SOSDUKCAPIL
	Nama SOP	Pengurus Barang/Asset
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan D.III 2. Lulusan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan dinas Sosnakertras Prov. Jambi 2. Biro PAKD Provinsi Jambi	1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. Kamera Digital 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pengadaan barang langsung dimasukkan ke dalam buku inventaris barang 2. Setiap barang yang berkurang dan bertambah segera diinventarisir		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratat/ Perlengkapa n	Output	Waktu	
1	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurusan aset sesuai dengan prosedur	pelaksana	Kasubag Umum		Data dan Aset	Terlengka pinya bahan-bahan Aset	10 menit	
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi aset sesuai prosedur	pelaksana	Kasubag Umum		Data dan Aset	Terspesifik asinya aset	10 menit	
3	Mengurus aset/ barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	pelaksana	Kasubag Umum	Sekdin	Data dan Aset	Terklasifik asinya aset sesuai prosedur	1 hari	
4	Mengkonsultasika n kendala yang terjadi dalam proses pengurusan dengan pejabat yang berwenang	pelaksana	Kasubag Umum	Sekdin	Data dan Aset	Kendala dapat terselesaik an	1 hari	
5	Membuat laporan pengurusan aset	pelaksana	Kasubag Umum	Sekdin	Data dan Aset	Terselesai kannya laporan	1 hari	
6	Mencatat dan membukukan pengelolaan aset	pelaksana	Kasubag Umum	Sekdin	Data dan Aset	Tercatat dan dibukukan nya asset	1 hari	

A. Latar Belakang

Pengelolaan barang / Asset dilakukan demi ketertiban dan keteraturan barang/asset yang sudah dibelanjakan

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pengelolaan dan penertiban barang

2. Tujuan

1. Penertiban Pengadaan barang dengan langsung dimasukkan ke dalam buku inventaris barang
2. Menginventarisir Setiap barang yang berkurang dan bertambah

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL

D. Prosedur

1. Menyiapkan bahan bahan yang diperlukan
2. mempelajari karakteristik dan spesifikasi Asset
3. Mengkonsultasikan kendala yang dihadapi
4. Membuat laporan atas perubahan Asset
5. Mencatat dan membukukan perubahan asset
6. Membuat laporan penyimpanan asset/ barang

E. Persyaratan

1. Menguasai pembukuan barang/ asept
2. Menguasai penggunaan computer

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian/Umum

 <p>PEME DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas SOSDUKCAPIL
	Nama SOP	Pelaksanaan Apel dan Disiplin Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Presiden RI No.30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden RI No.53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Kepala Dinas 2. Seluruh Eselon III 3. Seluruh eselon IV 4. Seluruh Staf	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian serta UPTD di lingkungan dinas Sosnakertras Prov. Jambi 2. BKD Provinsi	1. Alat Upacara 2. Absensi Pegawai 3. Daftar Rekap Absensi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Berkaitan dengan Penerapan Disiplin bagi PNS		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Melaksanakan Apel Rutin 1. Senin : a. Pagi pukul 07.15 s/d 08.00 b. Sore 15.35 s/d 15.45 2. Selasa s/d Kamis : a. Pagi pukul 07.15 s/d 07.45, b. Sore 15.35 s/d 15.45 3. Jum'at a. Pagi pukul 07.00 s/d 07.30 b. Siang 11.15 s/d 11.30	Petugas	Sekretaris / Kabid / Kepala UPT	Kadis	1. Alat-alat Upacara a. Mic b. Kabel c. Podium 2. Absensi kehadiran pegawai 3. Pengarahan/ Pengumuman	- Lengkapnya alat mic di lapangan - Kehadiran pegawai - Informasi pegawai	10 menit 15 menit 30 menit	
2.	Merekap Absensi Pegawai	Petugas	Sekretaris / Kabid / Kepala UPT	Kadis	1. Absen dari setiap bidang/UPT		30 menit	
3.	Mengirim rekapan absensi pegawai ke BKD Prov. Jambi	Petugas			1. Rekap absen 2. Kendaraan Roda 2		45 menit	

A. Latar Belakang

Pelaksanaan apel setiap pimpinan dapat memobilisasi pegawainya, mengarahkan, menginformasikan, merencanakan, mengingatkan, menganalisa/ mengevaluasi kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan, sedangkan bagi setiap pegawai, manfaat yang akan dipetik adalah menjadi termotivasi, dapat memupuk rasa kekeluargaan dan kekompakan diantara sesama pegawai, bertambahnya wawasan, dan berkesempatan belajar untuk menjadi seorang pemimpin. Menyimak informasi terbaru mengenai strategi, kegiatan dan informasi yang berhubungan dengan tugas dan satuan organisasinya lewat pengarahannya yang diberikan oleh pimpinan.

Faktor kebersamaan dalam melaksanakan apel bermanfaat untuk menjaga persatuan, kekompakan, dan kekeluargaan diantara sesama pegawai.

Pelaksanaan Pembacaan doa juga merupakan sarana permohonan dan tawakal agar kegiatan atau tugas yang akan atau sedang dikerjakan dapat berjalan lancar dan berguna bagi kepentingan organisasi, masyarakat dan Negara.

Apel sore dilaksanakan sebagai laporan pegawai bahwa *"I have done work very well"* "saya sudah mengerjakan tugas dengan baik, mentaati jam kerja dan menyelesaikan tugas tepat waktu,

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

SOP Pelaksanaan apel dan disiplin pegawai dibuat untuk lebih memudahkan dalam persiapan dan pelaksanaan dilapangan

2. Tujuan

1. Keseragaman dalam pelaksanaan apel
2. Sebagai sarana penyampaian evaluasi kegiatan / kerja dan menginformasikan kegiatan yang akan dilakukan keesokan harinya.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL

D. Prosedur

1. Menyiapkan bahan bahan yang diperlukan
2. Apel dimulai
3. Menyampaikan informasi
4. Apel selesai
5. Merekap absensi
6. Menyampaikan rekap ke BKD Provinsi

E. Persyaratan

1. Menguasai Tatacara pelaksanaan apel
2. Menguasai operasional peralatan untuk mendukung pelaksanaan apel
3. Menguasai merekap absensi

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan


Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian/Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas SOSDUKCAPIL
	Nama SOP	PROSEDUR CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIIL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Presiden RI No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan SMA 2. Lulusan D.II dan D.III 3. Lulusan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL 2. BKD Provinsi Jambi	1. Buku Agenda 2. Komputer PC/ Laptop 3. Printer 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan dministrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik. 2. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon II dan III atau Gol IV/a s/d IV/d Pegawai Negeri Sipil 3. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon IV Pegawai Negeri Sipil 4. Pengusulan Izin Cuti Gol I/a s/d III/d Pegawai Negeri Sipil		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		1	2	3	4	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan surat izin cuti secara pribadi yang ditujukan kepada Kepala Dinas disampaikan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksan				Berkas	Berkas kelengkapan	5 Menit	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti dan mendisposisi surat izin cuti		Kasubba g UP			Berkas	koreksi	5 menit	
3	Sekretaris meneliti dan mendisposisi surat izin cuti			Sekdi n		Berkas	koreksi	5 menit	
4	Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi surat izin cuti					Berkas	koreksi	20 menit	
5	Surat Permohonan izin cuti kembali ke Subbag Umum dan ke pegawaian untuk di proses		Kasubba g UP			Berkas	Surat lengkap	20 menit	
6	Surat izin cuti diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum & Kepegawaian dan Sekretaris lalu dimajukan ke Kepala Dinas	Pelaksan	Kasubba g UP	Sekdi n		Berkas	Surat lengkap	5menit	

7	Surat izin cuti diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas	<div>Pelaksan</div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	Surat dan berkas	Surat dan berkas	10menit	
8	Pemberian nomor dan stempel surat izin cuti	<div>Pelaksan</div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	Surat dan berkas	Surat dan berkas	5menit	
9	Surat izin cuti diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pemohon.	<div></div> <div>Pelaksan</div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	Surat dan berkas	Surat dan berkas	10 menit	
10	Untuk Eselon II, II dan Pangkat Gol/Ruang IV surat izin cuti dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi	<div></div> <div>Pelaksan</div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	Surat dan berkas	Surat dan berkas	30 menit	
11	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon	<div>Pelaksan</div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	Surat dan berkas	Surat dan berkas	1 hari	
12	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan diarsipkan	<div></div> <div>Pelaksan</div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	Surat dan berkas	Surat dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salahsatu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak PNS berupa pelayanan hak dan kewajiban pegawai .

2. Tujuan

1. Menyelesaikan administrasi pensiun

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

9. Pengajuan oleh yang bersangkutan kepada atasan langsung
10. Pengajuan kepada Sub Bagian Umum an kepegawaian
11. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian
12. Dilaporkan kepada Sekretaris
13. Dilaporkan kepada Kepala Dinas
14. Disahkan oleh Kepala Dinas
15. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi
16. Diberikan kepada yang bersangkutan

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pesyaratan administrasi sesuai dengan peaturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan


Di ruang kerja


I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian/Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas SOSDUKCAPIL
	Nama SOP	PROSEDUR DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah RI No 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 3. UU No. 43 tahun 1999: Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Lulusan SMA 2. Lulusan D.II dan D.III 3. Lulusan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL 2. BKD Provinsi Jambi	1. Buku Agenda 2. Buku DUK Sementara 2. Komputer PC/ Laptop 3. Printer 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan dministrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik. 2. Pembinaan karier PNS dapat dilakukan dengan lebih obyektif.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		1	2	3	4	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberi lembar disposisi dan mencatat kedalam buku agenda surat masuk b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membubuhi paraf pada lembar disposisi surat masuk c. Surat masuk di majukan ke Kepala Dinas untuk diteliti dan didisposisi					Berkas	Berkas kelengkapan	1 hari	

	<p>d. Disposisi/petunjuk Kepala Dinas ditindaklanjuti oleh Sekretaris dengan meneliti dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat disposisi dari Kepala Dinas ke dalam buku agenda dan menindaklanjuti</p> <p>f. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian memproses surat permintaan DUK PNS</p>								
2	DUK PNS diteliti oleh Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan ke Sekretaris DUK PNS dimajukan ke Kepala Dinas untuk disahkan dengan membubuhi tanda tangan	<pre>graph LR; Kasubbag <--> Sekdis; Sekdis <--> Decision{""}; Decision --> Pelaksa3[Pelaksa];</pre>				Berkas	Koreksi	1hari	
3	Pemberian nomor surat dan cap dinas, Pembuatan Amplop surat keluar ,Mencatat surat keluar (DUK PNS) ke dala buku ekspedis untuk kirim BKD Provinsi Jambi.	<pre>graph TD; Pelaksa3[Pelaksa] --> Pelaksa4[Pelaksa];</pre>				Berkas	Berkas	5 menit	
4	Pengiriman surat keluar (DUK PNS) dengan menggunakan kendaraan roda dua oleh petugas	<pre>graph TD; Pelaksa4[Pelaksa];</pre>				Berkas	Berkas	5 menit	

A. Latar Belakang

Dalam rangka usaha untuk menjamin obyektifitas dalam pembinaan PNS berdasarkan system karier dan system prestasi kerja, maka dibuat dan dipelihara secara terus menerus Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS. Daftar urut kepangkatan dibuat setiap tahun, yaitu harus sudah selesai dibuat pada setiap akhir bulan Desember.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

SOP Daftar urut Kepangkatan dibuat untuk sebagai Salah satu bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karier PNS

2. Tujuan

Untuk penataan administrasi kepegawaian agar tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai dapat terlaksana dengan baik.

C. Ruang Lingkup

1. Seluruh staf Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian
2. Dilaporkan kepada Sekretaris
3. Dilaporkan kepada Kepala Dinas
4. Ditandatangani/disahkan oleh Kepala Dinas
5. Dikirim ke BKD Provinsi Jambi
6. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian

E. Persyaratan

1. Menguasai Tatacara penyusunan DUK PNS
2. Selesai dibuat pada setiap akhir bulan Desember.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian/Umum

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas SOSDUKCAPIL
	Nama SOP	PENANGANAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPII (DP-3)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 dan Surat Edaran BAKN No 02/SE/1980 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 1980 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3)	1. Lulusan SMA 2. Lulusan D.II dan D.III 3. Lulusan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL	1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan dministrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik. 2. Pembinaan karier PNS dapat dilakukan dengan lebih obyektif.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		1	2	3	4	Persyarakat/ Perlengkapa n	Output	Waktu	
1	Bulan Desember Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat edaran tentang pembuatan DP-3 PNS	Pelaksa	Kasubag UP	Sekreta ris	kadis	Berkas	Berkas kelengkapan	1 hari	
2	Surat edaran tentang pembuatan DP-3 PNS didistribusikan ke bidang-bidang/UPT		Kasubag UP	sekretar is	Kadis	Berkas	koreksi	1hari	
3	Masing-masing Kepala Bidang/KUPT mengintruksikan kepada bawahan untuk membuat DP-3 PNS	Pelaksa	Atasan langsung	Sekreta ris/ kepala bidang/ kepala UPT		Berkas	Berkas	10 menit	
4	Atasan langsung memberi nilai DP-3 PNS secara obyektif	Pelaksa	Atasan langsung			Berkas	Berkas	10 menit	
5	Pembuatan DP-3 PNS oleh Karyawan/Karyawati	Pelaksa	Atasan langsung			Berkas	Berkas	15 menit	
6	Penandatanganan DP-3 PNS oleh atasan langsung dan Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala UPT	Pelaksa	Atasan langsung	Sekreta ris / Kepala Bidang / Kepala UPT		Berkas	Berkas	20 menit	
7	Penggandaan DP-3 PNS	Pelaksa				Berkas	Berkas	10 menit	
8	Pengecapan Dinas pada DP-3 PNS	Pelaksa				Berkas	Berkas	5 menit	
9	Pengarsipan DP-3 PNS	Pelaksa				Berkas	Berkas	5 menit	

A. Latar Belakang

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan merupakan daftar nilai berdasarkan peraturan tertentu yang diberikan oleh atasan langsung kepada bawahan. DP3 dibuat setiap tahun, yaitu harus sudah selesai dibuat pada setiap akhir bulan Desember. DP3 juga digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji maupun berkala.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

SOP DP3 dibuat untuk sebagai Salah satu bahan obyektif dalam melaksanakan penilaian kinerja PNS

2. Tujuan

Untuk penataan administrasi kepegawaian agar tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai dapat terlaksana dengan baik.

C. Ruang Lingkup

1. Seluruh staf Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas SOSDUKCAPIL
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Diajukan oleh yang bersangkutan
2. Dilaksanakan oleh atasan langsung
3. Dilaporkan kepada Sekretaris/ Kepala Bidang/Kepala UPT
4. Dikirim ke BKD Provinsi Jambi
5. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian

E. Persyaratan

1. Menguasai Tatacara penilaian dan pengarsipan berkas DP3 PNS
2. Selesai dibuat pada setiap akhir bulan Desember.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian/Umum

	Nomor
	Tanggal	
Standard Operating Procedure Satuan Pengamanan		
Dasar Hukum :		
<div>1. Melaksanakan Pengamanan secara menyeluruh dilokasi kerja</div> <div>2. Melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan penempatan dilokasi masing-masing</div> <div>3. Melakukan pemeriksaan pada tamu / pemilik yang akan masuk ke area kerja</div> <div>4. Menahan KTP/ SIM setiap tamu yang akan memasuki area kerja</div> <div>5. Memeriksa setiap Mobil / Motor yang masuk atau keluar</div> <div>6. Khusus untuk mobil bak terbuka / tertutup HARUS diperiksa, Muatan dan Surat Jalan</div> <div>7. Anggota Harus Stand-By ditempat Menjaga dan memelihara Asset dan Inventaris kantor</div> <div>8. Menertibkan Parkir Mobil dan Motor pada saat parkir</div> <div>9. Anggota Bertanggung Jawab atas Tugas dan Fungsi, selama melaksanakan tugas.</div>		
	Kepala...	
	

	Nomor
	Tanggal	
<i>Standard Operating Procedure</i> Petugas Kebersihan		
Dasar Hukum :		
<div>1. Melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan penempatan dilokasi masing-masing</div> <div>2. Melaksanakan Tugas kebersihan secara menyeluruh dilokasi kerja</div> <div>3. Petugas kebersihan Bertanggungjawab atas kebersihan ruangan dan kamarmandi serta lingkungan sekitar pada posisi tugas masing masing</div> <div>4. Anggota Bertanggung Jawab atas Tugas dan Fungsi selama melaksanakan tugas.</div> <div>5. Kegiatan pembersihan dilaksanakan 2 kali yaitu pada sebelum jam kerja kantor aktif dan pada saat istirahat kerja kantor.</div>		
	Kepala... 	