



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang tanda-tanda Kehormatan Setyalencana Karya Satya PNS yang telah mempunyai masa kerja 10 tahun , 20 tahun dan 30 tahun atau lebih secara terus menerus dan dapat menunjukkan kesetiaan, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinannya sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.
2. Surat Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Gubernur Jambi nomor 201 Tahun 2003 tentang hari kerja dan jam kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

1. Pendidikan S.1 minimal D.3
2. Memahami Tata naskah dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/laptop
3. Lembar Disposisi
4. Stopmap/Snellhecter Folio (map Tulang)
5. Filing Kabinet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penyampaian usulan nama – nama PNS berdasarkan penilaian dari atasan/Kepala Unit Kerja sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh BKD Provinsi Jambi
2. Keterlambatan penyampaian usulan nama-nama yang diminta oleh BKD Provinsi Jambi akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.

Menginvestarisir data–data yang diterima dari Dinas–dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

Bagan Alur SOP Usulan Pemberian Penghargaan Kepada PNS Teladan/ Berprestasi

No.	Uraian Kegiatan	UNIT PELAKSANA					WAKTU	
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekretaris/ Bidang	Kadis	Sekda		BKD
1.	Surat Masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	□					□	1 hari
2.	Surat masuk diteruskan Kasubag dan Sekretaris meneruskan ke Kadis untuk didisposisi.		□	□	◇			1 hari
3.	Surat didisposisi Kadis diturunkan ke Sekretaris diteruskan ke Kasubag untuk digandakan ke Bidang-bidang.	□	□	□				15 menit
4.	Penerimaan Data – data dari Sekretaris/Bidang dilingkungan Kominfo Provinsi Jambi dan Kasubag membuat surat.		□					3 hari
5.	Melalui Sekretaris surat dinaikkan ke Kadis dan diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi			□	□		△	1 hari

A. Latar Belakang

Bentuk Penghargaan dari Pemerintah sekaligus memotivasi Pegawai Negeri Sipil didalam meningkatkan Kedisiplinan, keteladanan, kesetiaan, kecakapan, kejujuran sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil lainnya serta prestasinya didalam bekerja berupa Penghargaan Tanda Kehormatan Setyalencana Karya Satya PNS yang telah mempunyai masa kerja 10 tahun , 20 tahun dan 30 tahun atau lebih secara terus menerus.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang lingkup

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

D. Prosedur pelaksanaan

1. Surat Masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

Staf menerima Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang Usulan Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Setya Lencana Karya Satya Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

2. Membuat Nota Dinas

Untuk menindaklanjuti surat dari BKD Provinsi Jambi, Kasubag membuat Nota Dinas yang ditujukan ke Bidang-Bidang dilingkungan Dinas Komunikasi dan informatika Provinsi Jambi perihal meneruskan Surat dari BKD Provinsi Jambi tentang Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya dilingkungan Dinas Komunikasi dan informatika Provinsi Jambi. Selanjutnya Nota Dinas tersebut diteliti oleh Sekretaris untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas Kominfo Provinsi Jambi untuk ditandatangani.

3. Pendistribusian dan Penggandaan Nota Dinas

4. Surat Diteruskan ke Bidang

Surat didisposisi Kadis diturunkan ke Sekretaris diteruskan ke Kasubag untuk digandakan ke Bidang-Bidang.

5. Penerimaan Data – data dari Bidang bidang pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.

Melalui Sekretariat surat dinaikkan ke Kadis dan diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. BKD
 - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi
 - a. Data Pegawai
 - b. Laporan Kinerja

E. Sarana dan Prasarana

1. komputer
2. printer
3. Alat Tulis Kantor

F. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

G. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Kepegawaian atau tempat lainnya.

H. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

I. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait Data yang disampaikan ditujukan Kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas Kominfo mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19630901 199303 1 005



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Pemberian Penghargaan Kepada PNS Teladan/Berprestasi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 295/M.PAN/II/2012 tanggal 11 November 2012 tentang Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Teladan/Berprestasi.
3. Keputusan Gubernur Jambi nomor 201 Tahun 2003 tentang hari kerja dan jam kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

1. Pendidikan D3/S1
2. Memahami tata naskah dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/laptop
3. Lembar Disposisi
4. Stopmap/Snellhecter Folio (map Tulang)
5. Filing Kabinet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penyampaian usulan nama – nama PNS berdasarkan penilaian dari atasan/Kepala Unit Kerja sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh BKD Provinsi Jambi
2. Keterlambatan penyampaian usulan nama – nama yang diminta oleh BKD Provinsi Jambi akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.

Menginvestarisir data – data yang diterima dari Dinas – Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

Bagan Alur SOP Usulan Pemberian Penghargaan Kepada PNS Teladan/ Berprestasi

No	Uraian Kegiatan	UNIT PELAKSANA					WAKTU	
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekretaris/ Bidang	Kadis	Sekda		BKD
1.	Surat Masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	[]					[]	1 hari
2.	Surat masuk diteruskan ke Kasubag dan Sekretaris meneruskan ke Kadis untuk didisposisi.		[]	[]	◇			1 hari
3.	Surat didisposisi Kadis diturunkan ke Sekretaris diteruskan ke Kasubag untuk digandakan ke Bidang2.	[]	[]	[]				15 menit
4.	Penerimaan Data – data dari Sekretaris/Bidang dilingkungan Kominfo Provinsi Jambi dan Kasubag membuat surat.		[]					3 hari
5.	Melalui Sekretaris surat dinaikkan ke Kadis dan diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi			[]	[]	[]	△	1 hari

A. Latar Belakang

Bentuk Penghargaan dari Pemerintah sekaligus memotivasi Pegawai Negeri Sipil didalam meningkatkan Kedisiplinan, keteladanan yang mempunyai Moral/Akhlak yang menunjukkan sikap perilaku yang baik, kesetiaan, kejujuran, pengabdian dan mempunyai kemampuan teknis, dapat bekerja sama serta dapat menunjukkan prestasinya didalam bekerja berupa Penghargaan.

B. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang lingkup

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

D. Prosedur pelaksanaan

1. Surat Masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

Staf menerima Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang Usulan Pemberian Penghargaan kepada PNS Teladan/Berprestasi Kepada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.

2. Meneruskan Surat.

Untuk menindaklanjuti surat dari BKD Provinsi Jambi, Surat masuk diteruskan Kasubag dan Sekretaris meneruskan ke Kadis untuk didisposisi.

3. Pendistribusian.

Surat didisposisi Kadis diturunkan ke Sekretaris diteruskan ke Kasubag untuk digandakan ke Bidang-Bidang.

4. Surat Diteruskan ke Bidang

Surat didisposisi Kadis diturunkan ke Sekretaris diteruskan ke Kasubag untuk digandakan ke

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. BKD
 - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi
 - a. Data Pegawai
 - b. Laporan Kinerja

F. Sarana dan Prasarana

1. komputer
2. printer
3. Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Kepegawaian atau tempat lainnya.

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait Data yang disampaikan ditujukan Kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas Kominfo mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut

Jambi,

2017

Disahkan Oleh
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19630901 199303 1 005



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Keputusan Gubernur Jambi nomor 201 Tahun 2003 tentang hari kerja dan jam kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

1. Pendidikan D3/S1
2. Memahami tata naskah dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/laptop
3. Lembar Disposisi
4. Stopmap/Snellhecter Folio (map Tulang)
5. Filing Kabinet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Bagi PNS yang tidak melaksanakan Kewajiban dan Larangan menurut ketentuan peraturan perundang – undangan, khususnya peraturan kepegawaian dan Kedisiplinan akan diberikan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Surat dan Nota Dinas
2. Surat penjatuhan hukuman disiplin diberikan oleh Atasan/Kepala Dinas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagan Alur SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Waktu
		STAF	KASUB BAG	SEKRETARIS	KADIS	BKD	Sek da	
1.	Surat Masuk dari BKD tentang Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	□				□		1 Hari
2.	Membuat Nota Dinas Laporan dan Surat untuk ditanda tangani Sekda.	□	□	□	□		◇	1 Jam
3.	Surat dari Sekda turun ke Kasubag		□					1 Hari
4.	Pendistribusian Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin	□						3 Hari
5.	Pengarsiapan	△						1 Hari

A. LATAR BELAKANG

Setiap Pelanggaran harus ada hukuman yang diberikan, baik itu berat maupun ringan. Hukuman yang diberikan bias bermacam – macam sesuai dengan tingkat pelanggaran. Ada Hukuman tertulis dan ada juga hukuman berupa teguran lisan. Dan semua telah diatur didalam PP No. 53 Tahun 2010 serta Pergub N0. 28 Tahun 2012.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu poses kerja
2. Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Laporan masuk tentang Pelanggaran Disiplin PNS

Staf menerima laporan dari BKD tentang adanya Pelanggaran Disiplin PNS..

2. Membuat nota dinas

Untuk menindaklanjuti laporan tersebut, membuat Nota Dinas Laporan dan Surat untuk ditanda tangani Sekda perihal adanya usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PNS di dinas Kominfo.

3. Penandatanganan Surat

Surat dari Sekda turun ke Kasubag ditanda tangani karena yang bersangkutan telah melanggar PP No. 53 Tahun 2010 serta Jenis Hukuman Penjatuhan Disiplin yang sesuai.

4. Pendistribusian Surat Peniatuhan Hukuman Disiplin

5. Pengarsipan

Pengarsipan dilakukan oleh Pelaksana sebagai bahan Dokumen jika suatu saat diperlukan lagi.

E. Persyaratan

1. Teknis pelaksana :
 - a. BKD
 - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi
 - a. Adanya Laporan/usulan
 - b. Tindak Lanjut Laporan/Usulan

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan surat / nota dinas

Di ruang kepegawaian atau di tempat lainnya

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait data yang disampaikan ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Kepala Dinas Kominfo mendelegasikan wewenang kepada kepala bagian untuk menindak lanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut
3. Kepala bagian memerintahkan kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindak lanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

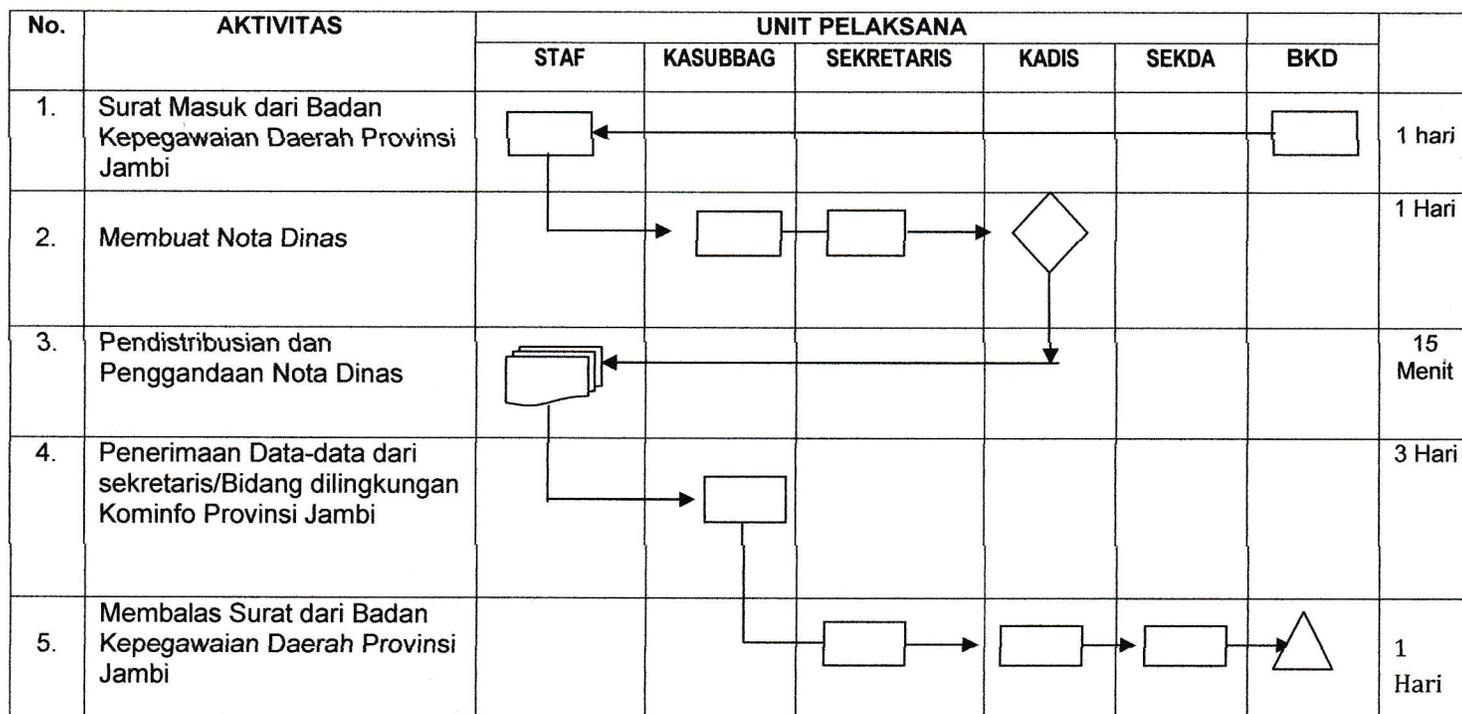
NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Penyusunan Daftar Urut Kepegangatan (DUK)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala BAKN No.03/SE/1980 tentang penyusunan Daftar Urut Kepegangatan (DUK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/laptop 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap/Snellhecter Folio (map Tulang) 5. Filing Kabinet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan Penyampaian data-data PNS dari Dinas-dinas dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi akan berakibat keterlambatan dalam Penyusunan DUK.	Menginventarisir data-data PNS yang diterima dari Dinas-dinas dan di rekap untuk Penyusunan DUK di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi Provinsi Jambi.	

Bagan Alur SOP Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)



A. Latar Belakang

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sangat penting dibuat dalam suatu SKPD, karena didalam DUK dapat digambarkan Tingkat Kepangkatan PNS secara berjenjang dari Pangkat yang tertinggi sampai terendah termasuk juga Eselonering. Jumlah laki-laki dan perempuan serta tingkat pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan

- a. Standar Opeasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
- b. Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.
- c. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- d. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Surat masuk

Surat masuk dari BKD diterima staf dan diteruskan Kasubbag tentang Usulan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

2. Membuat nota dinas

Untuk menindaklanjuti surat dari BKD Provinsi Jambi, Kasubbag membuat Nota Dinas yang ditujukan ke Bidang-Bidang dilingkungan Kominfo Provinsi Jambi perihal meneruskan Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dilingkungan Kominfo Provinsi Jambi. Selanjutnya Nota Dinas tersebut diteliti oleh Sekretaris untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas Kominfo untuk ditandatangani

3. Pendistribusian Nota Dinas

Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas selanjutnya digandakan untuk kemudian didistribusikan ke seluruh Bidang-Bidang dilingkup Kominfo Provinsi Jambi.

4. Penerimaan Data dari Sekretaris/Bidang dilingkungan Kominfo Provinsi Jambi

Balasan Nota Dinas dari Bidang-Bidang dilingkungan Kominfo Provinsi Jambi tentang Daftar

5. Membalas Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Untuk memberikan jawaban atas Permintaan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dibuatlah surat jawaban yang ditandatangani oleh Kepala Dinas serta dilengkapi Tabel Rekapitulasi Jumlah PNS dilingkungan Kominfo Provinsi Jambi.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. BKD
 - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi
 - a. Data Pegawai
 - b. Daftar Urut Pegawai (DUK)

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan surat / nota dinas

Di ruang kepegawaian atau di tempat lainnya

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait data yang disampaikan ditujukan kepada Kepala Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi mendelegasikan wewenang kepada kepala bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut
3. Kepala bagian memeritahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindak lanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19680904 1199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Permohonan Izin Cuti

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011, Nomor 04/MEN/VII/2011 dan Nomor SKB/03/M.PAN-RB/07/2011 tentang HARI Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2012.
3. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 337/Kep.Gub/ORG/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi di Bidang Kepegawaian.

1. Pendidikan D3/S1
2. Memahami tata naskah dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/laptop
3. Lembar Disposisi
4. Stopmap/Snellhecter Folio (map Tulang)
5. Filing Kabinet

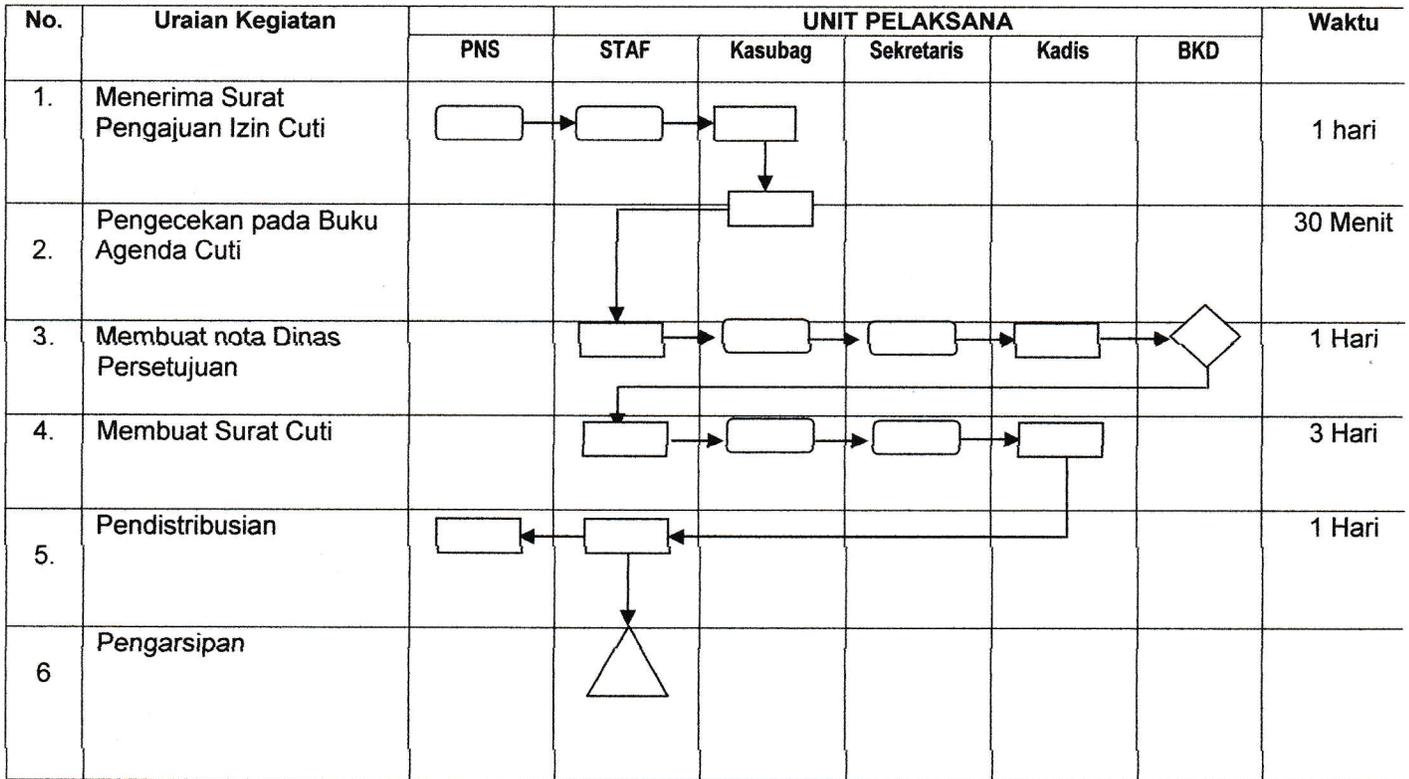
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Permohonan Izin Cuti disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jambi 2 (dua) minggu sebelum Pelaksanaan Cuti setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas Kominfo yang bersangkutan.
2. Untuk izin cuti bersalin/melahirkan dilengkapi dengan surat keterangan dokter atau bidan.
3. Keterlambatan Penyampaian Surat Permohonan Izin Cuti akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.

1. Surat dan Nota Dinas
2. Surat Keterangan Izin Cuti disampaikan kepada PNS dan Kepala Dinas Kominfo yang bersangkutan.
3. Tembusannya disampaikan kepada sekretaris Daerah Provinsi Jambi (Sebagai Laporan).

Bagan Alur SOP Permohonan Izin Cuti



A. LATAR BELAKANG

Cuti merupakan hak bagi setiap Pegawai. Namun walaupun cuti merupakan Hak, ada ketentuan – ketentuan yang mengatur didalam pengajuan Hak Cuti PNS. Diantaranya tidak dapat melebihi dari jumlah cuti yang diberikan pemerintah. SOP inilah yang melatarbelakangi tata cara pengajuan cuti.

B. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu poses kerja
- Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima Surat Pengajuan Izin Cuti

Dinas Kominfo menerima Surat Pengajuan Cuti dari PNS dilingkungan Dinas Kominfo Provinsi Jambi yang di kelola oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Surat pengajuan Cuti tersebut diantara lain : Izin Cuti Tahunan, Izin Cuti Alasan Penting, Izin Cuti Melahirkan dan Izin Cuti Ibadah Umrah/Haji.

2. Pengecekan pada Buku Agenda Cuti

Surat Cuti yang diajukan diteliti dan disesuaikan dengan Buku Agenda Cuti, apakah PNS yang mengajukan Cuti, sudah pernah mengambil izin cuti atau berapa jumlah hari kerja yang diajukan, apakah sesuai atau tidak serta kelengkapan data lainnya. Setelah melalui Pengecekan tersebut barulah Pengajuan Cuti bisa diproses.

3. Membuat Nota Dinas Persetujuan

Kasubbag Umum membuat Nota Dinas Persetujuan Izin Cuti yang ditujukan kepada Kepala Dinas dan menunggu Disposisi dari Kepala Dinas untuk proses Cuti selanjutnya.

4. Pendistribusian

Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada yang bersangkutan dengan tembusan instansi yang bersangkutan.

5. Pengarsipan

Pengarsipan dilakukan pada proses akhir guna sebagai bahan bukti untuk proses Izin Cuti selanjutnya.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - b. Pelaksana
2. Administrasi
 - a. Buku Agenda Cuti
 - b. Surat Edaran BKD tentang Cuti bersama

F. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan surat / nota dinas

Di ruang kepegawaian atau di tempat lainnya

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait data yang disampaikan ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo.
2. Kepala Dinas Kominfo mendelegasikan wewenang kepada kepala bagian untuk menindak lanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian untuk menindak lanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMANG, MMA

Pembina Tk I.

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
	Nama S O P	Permohonan Permintaan Proses Izin Perceraian.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 299/Kep.Gub/BKD/2009 Pendelegasian wewenang mengenai Pemberian/ Penolakan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1 Memahami tata naskah dinas Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer / Laptop Lembar Disposisi Stopmap/Snellhecter Folio (Map Tulang) Filing Cabinet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Izin Cuti Perceraian Sebagai Pengantar Untuk Proses di Pengadilan Agama Selanjutnya.	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Komifo Provinsi Jambi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi Dinas Kominfo Provinsi Jambi. 	

Bagan alur SOP Permohonan Izin Perceraian

No.	AKTIVITAS	Pelaksanaan						Waktu	
		PNS	Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Sekda/Asisten III		PA Kab/Kota
1.	Menerima Surat Pengajuan Izin Perceraian								1 hari
2.	Membuat Nota Dinas								1 Hari
3.	Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan								1 Hari
4.	Mengundang yang bersangkutan untuk Pemeriksaan.								5 Hari
5.	Membuat Surat Pengantar Izin Perceraian								1 Hari
6.	Pengarsipan								30 menit

A. Latar Belakang

Setiap PNS yang ingin mengajukan cerai harus melalui Proses Pengajuan Izin Perceraian sebagai Surat Pengantar untuk Pengadilan Agama Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu poses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Menerima Surat Pengajuan Izin Perceraian

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi menerima Surat Pengajuan Izin Perceraian dari PNS dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi untuk di Proses oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

2. Membuat Nota Dinas

Kasubbag Umum dikemudian membuat Nota Dinas Persetujuan Izin Perceraian yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. dan menunggu Disposisi dari Sekda untuk proses selanjutnya.

3. Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan.

Setelah adanya Disposisi Sekda Provinsi Jambi pada Nota Dinas dengan himbauan agar diupayakan untuk dirujuk. didamaikan kembali , sebagi tindak lanjut proses, Kasubbag Umum dan kepegawaian menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan sekaligus Pemanggilan PNS bersangkutan untuk mengetahui pokok permasalahan.

4. Mengundang yang bersangkutan untuk pemeriksaan.

5. Membuat Surat Pengantar Izin Perceraian

Jika hasil dari Berita Acara Pemeriksaan tetap bersikeras dan tidak ditemukan cara untuk didamaikan, maka untuk proses selanjutnya Kasubbag Umum Membuat Surat Izin Perceraian yang di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah sebagai pengantar untuk proses Perceraian Pada Pengadilan Agama Kabupaten/Kota.

6. Pengarsipan

Pengarsipan dilakukan oleh Pelaksana sebagai dokumen jika suatu saat diperlukan lagi.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris
 - c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi
Berita Acara Pemeriksaan

F. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan surat / nota dinas

Di ruang kepegawaian atau di tempat lainnya

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait data yang disampaikan ditujukan kepada kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
	Nama S O P	Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121. 3. DPA Tahun berjalan 4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Kedisiplinan PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami Tabel – tabel Evaluasi 4. Memahami PP No. 53 Tahun 2010. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Tabel Rekapitulasi 4. Kalkulator 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Monitoring Pelaksanaan Rekapitulasi kehadiran PNS harus dilaksanakan perbulan sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS.	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Kehadiran PNS perbulan - Pelaporan Rekapitulasi Absensi 	

Bagian Alur Rekapitulasi Absensi PNS

No.	Kegiatan	UNIT PELAKSANA					Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	
1.	Kepegawaian Absensi	□					15 Menit
2.	Pemeriksaan Absensi		□				10 Menit
3.	Rekapitulasi Absensi		□				10 Menit
4.	Pelaporan			□	□	△	30 menit

A. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk menegakkan Kedisiplinan PNS adalah melalui Evaluasi Tingkat Kehadiran PNS. Evaluasi ini bisa berupa merekapitulasi Prosentase Kehadiran PNS dilingkungan Setda Provinsi Jambi yang kemudian secara berkala kepada BKD.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
5. Agar PNS bisa lebih meningkatkan Kedisiplinannya.
6. Sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Dinas untuk menentukan sanksi administrasi atas pelanggaran Disiplin
7. Terciptanya Kedisiplinan dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

C. Ruang Lingkup

PNS dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi dan BKD

D. Prosedur Pelaksanaan Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan

1. Kepegawaian Absensi

Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi mengirimkan Laporan Absensi setiap harinya baik Absen datang maupun pulang.

2. Pemeriksaan Absensi

Pemeriksaan Absensi dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, apakah Absensi sudah benar baik Absen pagi maupun siang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

3. Rekapitulasi Absensi.

Hasil Laporan Absensi dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi. kemudian direkapitulasi untuk kemudian dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi secara berkala.

4. Pelaporan

Selain Laporan Hasil Rekapitulasi tersebut ke BKD , Laporan Rekapitulasi Absensi juga dilaporkan ke Sekretaris dan Kepala Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - b. Menguasai Komputer
2. Administrasi :

F. Sarana dan Prasarana

1. Mesin Absensi
2. Komputer
3. Koneksi Internet
4. Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

DPA Tahun berjalan

H. Tempat Pemrosesan rekapitulasi Absensi

Diruang kerja atau tempat lainnya

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait data yang disampaikan ditujukan kepada kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris kemudian dilanjutkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk menindak lanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan/ masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA
Pembina Tk. I
NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO .1.1
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
	Nama S O P	Proses Usul Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
PP No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami aturan perundang-undangan tentang Kepegawaian. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat edaran 2. Surat Pengantar 3. Nota Dinas 	

Bagan Alur Proses Usul Kenaikan Pangkat PNS dilingkup Kominfo Provinsi Jambi

No	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA					Waktu	
		Staf	Kasub bag	Sekretaris	Kasubbag	Kadis		Arsip Dinas
1.	Penyusunan dan Pengonsepan , Pengetikan	□						2 - 3 Jam
2.	Koreksi, Koordinasi, Paraf		□					3 - 4 Jam
3.	Koreksi, Koordinasi, Paraf			□				3 - 4 Jam
4.	Pencatatan Dalam Buku Agenda				□			1 - 2 Jam
5.	Koreksi Penandatanganan Nota Dinas, Paraf Surat					□		4 - 5 Jam
6.	Pencatatan Dalam Buku Agenda						□	1 Jam
7.	Koreksi dan Penandatanganan							2 - 3 Hari
8.	Meneruskan Surat	□						1- 3 Jam

A. Latar Belakang

Untuk kenaikan Pangkat PNS dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi perlu dibuat Surat Usulan Kenaikan pangkat PNS, yang akan diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah yang untuk seterusnya diproses ke Badan Kepegawaian Negara. Kenaikan Pangkat merupakan hak dari Pegawai Negeri Sipil khususnya dalam lingkup Setda Provinsi Jambi untuk menapak ke jenjang yang lebih tinggi.

B. Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang di lakukan dan yang harus di lalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan dengan terpenuhinya hak Pegawai Negeri Sipil untuk naik pangkat dan karir dalam lingkup Setda Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan;
4. terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan.

C. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda tangan
5. Pencatatan dalam buku Agenda
6. Pengiriman surat

D. Prosedur Penyusunan

1. **Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan Surat Usulan Kenaikan Pangkat untuk PNS dalam lingkup Dinas Kominfo Provinsi Jambi oleh Kepala Sub Bagian.**

- a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staff

2. **Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.**
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Memberi cap stempel teliti oleh staff
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui Staff.
3. **Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Bagian.**
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi; dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
4. **Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas**
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas
 - d. Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda melalui Arsip Dinas Umum.
 - e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi , ke Kabid untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
5. **Koreksi, penandatanganan dan paraf oleh Kepala Dinas Kominfo**
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Kepala Dinas melalui Staf Sub Bagian tata Usaha.
6. **Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui**
 - a. Pencatatan dalam buku agenda oleh arsip Dinas
 - b. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Dinas
 - c. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - d. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas
 - e. Turun Nota Dinas/Surat dari Kadis, surat diserahkan kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui Staf Kasubag Umum
7. **Koreksi dan penandatanganan oleh Kepala Dinas**
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan nota dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika oleh staf
 - b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menuruskannya kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Staf
8. Pengarsipan dan pengiriman Surat ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh Staff

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLABANG

Pembina Tk. I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO .1.2
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
	Nama S O P	Proses Mutasi pindah pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
PP No. 9 tahun 2003 tentang Pengangkatan, pemindahan, dan Pemberhentian PNS.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)2. Memahami Tata Naskah Dinas3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office4. Memahami aturan perundang – undangan tentang Kepegawaian.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer3. Lembar Disposisi4. Stopmap5. Snellhecter Folio (Map Tulang)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Bagan Alur Proses Mutasi Pindah PNS dilingkup Diskominfo Provinsi Jambi

No.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA							Sekda	Waktu	
		Staf	Kasub bag	Sekret aris	Kasubbag	Kadis	Arsip Dinas	ASISTEN III			
1.	Penyusunan dan Pengonsepan , Pengetikan	□								2 - 3 Jam	
2.	Koreksi, Koordinasi, Paraf		□							3 - 4 Jam	
3.	Koreksi, Koordinasi, Paraf			□						3 - 4 Jam	
4.	Pencatatan Dalam Buku Agenda				□					1 - 2 Jam	
5.	Koreksi Penandatanganan Nota Dinas, Paraf Surat					□				4 - 5 Jam	
6.	Meneliti dan memahami maksud tujuan dan membalas Nota Dinas						□			2 - 3 Jam	
7.	Pencatatan dalam buku agenda							□		1 Hari	
8.	Koreksi dan penandatangani , paraf							□	◇	3 - 4 Hari	
9.	Koreksi, paraf disposisi, penandatanganan SK.								□	◇	3 - 4 Hari
10.	Pendistribusian	□								1 - 2 Jam	

A. Latar Belakang

Pindah atau Mutasi pegawai diberikan kepada PNS bertujuan agar PNS bersangkutan dapat bekerja lebih baik lagi. Biasanya pindah atau mutasi pegawai disebabkan karena alasan penyesuaian dengan disiplin ilmu yang dimiliki, ingin menambah wawasan, ingin peningkatan karir dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan dengan terpenuhinya hak Pegawai Negeri Sipil untuk naik pangkat dan karir dalam lingkup Setda Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan;
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan Nota Dinas dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat untuk PNS dalam lingkup setda Provinsi Jambi oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staff
 - b. Member cap stempel teliti oleh staff
 - c. Member nomor , tanggal surat, stempel Sekda oleh staff.
 - d. Dan mendistribusikan surat oleh staf.
2. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan Surat Tugas Penempatan serta kelengkapan bahan.
 - b. Membubuhkan paraf koordinasi; dan
 - c. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui Staff.
3. Mengoreksi/meneliti , koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat dan surat penempatan
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi; dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda melalui Arsip Dinas Umum.
 - e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi , ke Kabag untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
5. Koreksi, penandatanganan dan paraf oleh Kepala Dinas Kominfo
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas tentang kesediaan Menerima/melepas Pegawai Kepada Kepala Dinas Kominfo terkait dan surat untuk Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD, Surat Tugas Penempatan serta Nota Dinas kepada Asisten Sekda , Sekretaris Daerah melalui Staf Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Sekretaris Dinas Kominfo.
6. Meneliti dan memahami maksud tujuan Nota Dinas, menjawab/membalas Nota Dinas oleh Kepada Dinas Kominfo.
 - a. Meneliti dan memahami maksud tujuan nota dinas
 - b. Mengonsep Nota Dinas oleh Kepala Sub Bagian
 - c. Mengetik Nota Dinas Oleh Staf
 - d. Mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas oleh Kepala Dinas
 - e. Mengirim Nota Dinas melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kominfo
7. Pencatatan dalam buku agenda oleh arsip Dinas Umum
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Dinas Umum.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Asisten Sekda
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Asisten Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika untuk didisposisi, ke Kabag untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui staf subbag Umum dan Kepegawaian Dinas
8. Koreksi dan penandatanganan oleh Asisten Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan nota dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kominfo oleh staf

9. Pemeriksaan, Paraf/ disposisi Nota Dinas dan Penandatanganan Surat Tugas Penempatan oleh Sekretaris Daerah
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan, Nota Dinas dan surat-surat Tugas-tugas Penempatan
 - b. Bila lengkap, diparaf dan Surat untuk Gubernur Jambi Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah diteruskan ke Asisten Sekda melalui staf untuk ditandatangani.
 - c. Menandatangani Surat Tugas Penempatan setelah dikoreksi
 - d. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika terkait melalui Arsip Dinas Komunikasi dan Informatika
10. Pendistribusian Surat Tugas Penempatan untuk pindah antar dinas dan pengiriman Surat untuk Gubernur Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh staf.

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
	Nama S O P	Proses Usul Pensiun Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
PP No. 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian PNS, Pensiun dan atas permintaan sendiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami aturan perundang – undangan tentang Kepegawaian. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang) 	
ERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.	Surat dan Nota Dinas	

**Bagan Alur Proses Usul Pemberhentian Batas Usia Pensiunan (BUP) dan Pensiun Janda/
Duda PNS di lingkup Setda Provinsi Jambi**

No	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA								Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kasubbag	Kardis	Bidang yang dituju	Arsip Dinas	Sekda	
1.	Penyusunan dan Pengonsepan , Pengetikan	□								1 - 2 Jam
2.	Koreksi, Koordinasi, Paraf	□	□							3 - 4 Jam
3.	Koreksi, Koordinasi, Paraf		□	□						3 - 4 Jam
4.	Pencatatan Dalam Buku Agenda				□					1 - 2 Jam
5.	Koreksi Penandatanganan Nota Dinas, Paraf Surat				□	□				4 - 5 Jam
6.	Pencatatan Dalam buku Agenda						□			1 Hari
7.	Koreksi dan penandatanganan						□	◇		2- 3 Hari
8.	Memeriksa paraf/ disposisi untuk diarsipkan								□	2 - 3 Hari
9.	Arsipkan mengirim surat beserta bahan	□								1- 3 Jam

A. Latar Belakang

Bagi Pegawai (PNS) yang telah menginjak batas maksimal usia kerja kepadanya diberikan Pemberhentian dengan Hormat dengan Hak Pensiun yang pengusulannya dalam lingkup setda Provinsi Jambi diproses Oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi yang akan diteruskan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang di lakukan dan yang harus di lalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan dengan adanya pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang professional dan berwawasan yang luas.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan;
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda tangan
5. Pencatatan dalam buku Agenda
6. Pengiriman surat

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan Surat Permohonan Kenaiakan Pangkat

2. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan Surat Tugas Penempatan serta kelengkapan bahan.
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi; dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui Staff.
3. Mengoreksi/meneliti , koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat dan surat penempatan
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi; dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum.
4. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas
 - d. Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Sekda melalui Arsip Dinas Umum.
 - e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi , ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
5. Koreksi, penandatanganan dan paraf oleh Kepala Dinas Kominfo
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Sekda melalui Staf Sub Bagian Umum
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait
6. Pencatatan dalam buku agenda oleh arsip Dinas
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Dinas
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Sekda
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Dinas Kominfo untuk didisposisi, ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui staf Tata Usaha Dinas.
7. Koreksi dan penandatanganan oleh Asisten Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan nota dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika oleh staf.
 - b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Staf Asisten Sekda.
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika terkait melalui Arsip Dinas Umum.
8. Koreksi dan Paraf Disposisi oleh Sekretaris Daerah
 - a. Memeriksa surat
 - b. Paraf/disposisi, mengembalikan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Umum.
9. Pengarsipan dan pengiriman Surat ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh Staff.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMANG, MMA
Pembina Tk. I
NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV.
JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.2
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Proses Usul Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

PP No. 15 tahun 2002 tentang Kenaikan Gaji Pokok PNS

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami aturan perundang – undangan tentang Kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Lembar Disposisi
4. Stopmap
5. Snellhecter Folio (Map Tulang)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.

Surat dan Nota Dinas

Bagan Alur Proses Kenaikan Gaji berkala PNS dilingkup Kominfo Provinsi Jambi

No	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA								Wagub	Gub	Waktu
		Staf	Kasub bag	Sekretaris	Kasub bag	Kadis	Bidang dituju	Arsip Dinas	Sekda			
1.	Penyusunan dan Pengonsepan, Pengetikan	Start										1 - 2 Jam
2.	Koreksi, Koordinasi, Paraf		Start									3 - 4 Jam
3.	Koreksi, Koordinasi, Paraf			Start								3 - 4 Jam
4.	Pencatatan Dalam Buku Agenda				Start							1 - 2 Jam
5.	Koreksi Penandatanganan untuk Gol. II Paraf Nota Dinas					Start						4 - 5 Jam
6.	Pencatatan Dalam Buku Agenda						Start					1 Hari
7.	Koreksi Penandatanganan untuk Gol. III Paraf Nota Dinas							Start				2 - 3 Hari
8.	Pemeriksaan dan paraf								Start			2 - 3 Hari
9.	Koreksi Penandatanganan untuk Gol. IV Paraf Nota Dinas									Start		3 - 4 Hari
10.	Pendistribusian Surat	End										

A. Latar Belakang

Untuk kenaikan gaji berkala dalam lingkup Setda Provinsi Jambi perlu dibuat Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang merupakan hak dari Pegawai Negeri Sipil khususnya dalam lingkup Setda Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Tersusunnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas

C. Ruang Lingkup

- a. Penyusunan
- b. Koreksi dan Koordinasi
- c. Pemeriksaan dan Paraf
- d. Persetujuan dan Tanda tangan
- e. Pencatatan dalam buku Agenda
- f. Pendistribusian

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan surat pembiritahuan kenaikan gaji berkala untuk PNS dalam lingkup setda Provinsi Jambi oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staff
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh staff
 - c. Memberi nomor , tanggal surat, stempel Sekda oleh staff.
2. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Membubuhkan paraf koordinasi, dan
 - c. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Sekretaris melalui Staff.
3. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Sekretaris.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas.
 - d. Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda melalui Arsip Dinas Kominfo
 - e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi , ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
5. Koreksi, penandatanganan dan paraf oleh Kepala Dinas
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Sekda melalui Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Sekretaris
 - a. Pencatatan dalam buku agenda oleh arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Dinas
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Sekda
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika untuk didisposisi, ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui staf Umum dan Kepegawaian Dinas Kominfo.
6. Koreksi dan penandatanganan oleh Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Disposisi nota dinas yang telah diparaf Sekretaris Daerah oleh staf
 - b. Bila lengkap dan telah diparaf oleh Sekretaris Daerah kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurulkannya kepada Kepala Dinas melalui Staf Sekda.
 - c. Bila lengkap, di paraf diteruskan surat kepada Sekretaris Daerah.
 - d. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas.
7. Pemeriksaan Nota Dinas dan Surat oleh Sekretaris Daerah.
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan, Nota Dinas dan surat
 - b. Bila lengkap, di paraf dan diteruskan ke Sekda, Wakil Gubernur melalui staf untuk

8. Koreksi dan Penanda tangan oleh Wakil Gubernur
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Nota Dinas yang telah di paraf Sekretaris Daerah oleh staff.
 - b. Bila lengkap dan telah di paraf oleh Sekretaris Daerah, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada Kepala Dinas melalui Staff Wakil Gubernur ke Arsip Dinas .
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas
9. Pendistribusian oleh Staff

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P

DISKOMINFO 1.1

Tanggal Pembuatan

1 April 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

1 Oktober 2017

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROV. JAMBI

Nama S O P

**Proses Usul Pengangkatan CPNS
menjadi PNS dalam Lingkup Setda
Provinsi Jambi**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

PP No. 43 tentang Pokok – pokok Kepegawaian

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami aturan perundang – undangan tentang Kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Lembar Disposisi
4. Stopmap
5. Snellhecter Folio (Map Tulang)

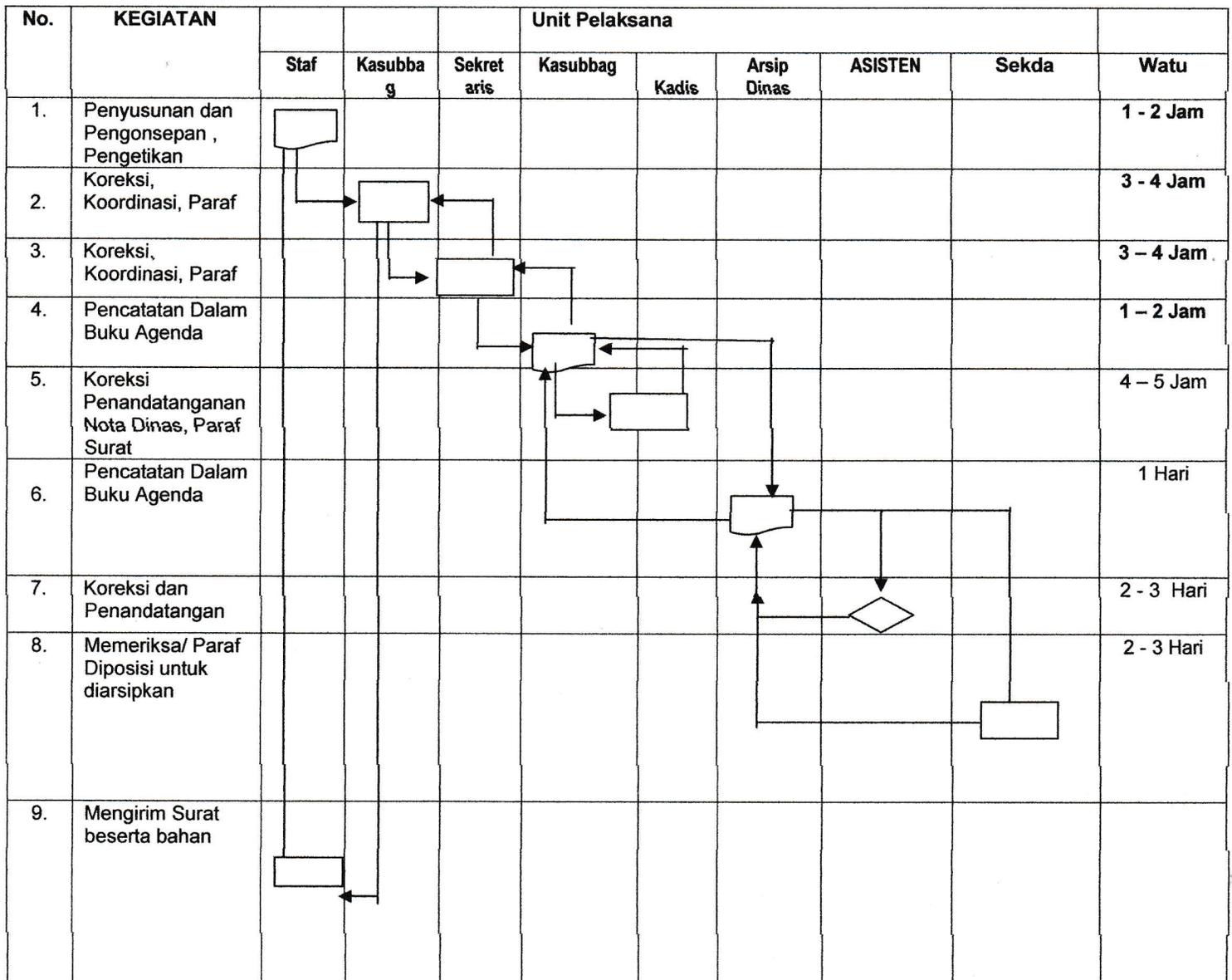
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.

Surat dan Nota Dinas

**Bagan Alur Proses Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Pegawai dilingkup Kominfo
Provinsi Jambi**



A. Latar Belakang

Bagi CPNS yang telah melewati/mengikuti Diklat Prajabatan dan telah dinyatakan lulus kepadanya diusulkan pengangkatannya menjadi PNS, yang dalam lingkungan Setda Provinsi Jambi diproses oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda tangan
5. Pencatatan dalam buku Agenda

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan surat Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staff
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh staff
 - c. Memberi nomor , tanggal surat, stempel oleh staff.
2. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi, dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Sekretaris melalui Staff.
3. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Sekretaris
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda melalui Arsip Diskominfo.
 - d. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi , ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
5. Koreksi, penandatanganan dan paraf oleh Kepala Dinas
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Surat membubuhkan paraf dan meneruskan surat, melalui Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Sekretaris.
6. Pencatatan dalam buku agenda
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi, ke Sekretaris untuk didisposisi, ke
 - e. Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui staf Tata Usaha Dinas
7. Koreksi dan penandatanganan oleh Kepala Dinas
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Nota dinas yang telah Ditandatangani Kepala Dinas
 - b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada Sekretaris melalui Staf
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui staf.
8. Mengarsipkan Surat beserta bahan dan Pengiriman Surat Ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh Staff

Jambi,

2016

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBAH, MMA

Pembina Tk. I

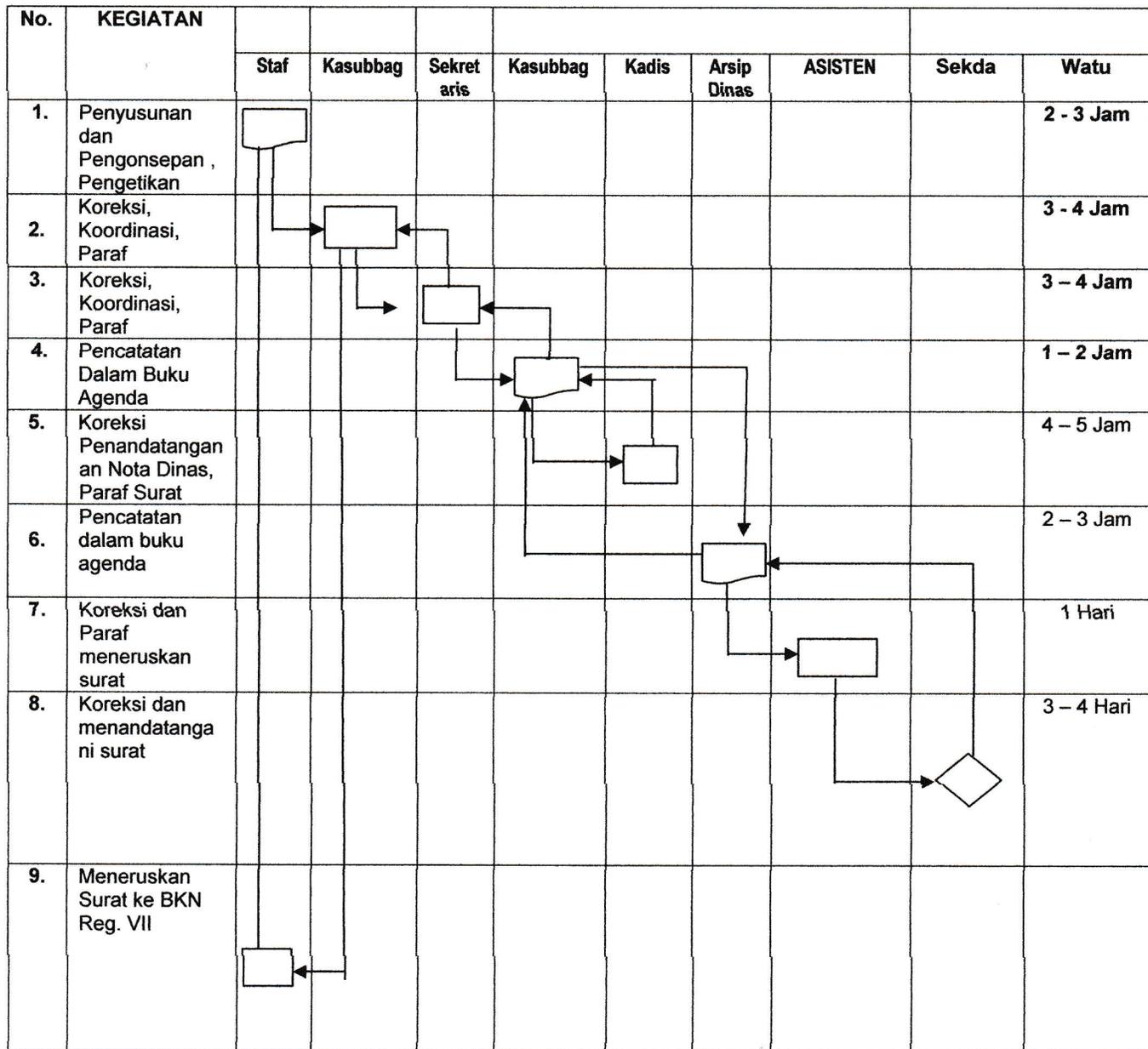
NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV JAMBI
	Nama S O P	Proses Usul Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Listrik/Kartu Suami (KARIS/KARSU) PNS dalam Lingkup Kominfo Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Pergub Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Setda dan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Pasal 120 Sub Bagian Mutasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami aturan perundang – undangan tentang Kepegawaian. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.	Surat dan Nota Dinas	

Bagan Alur Proses Usul penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) PNS dilingkup Kominfo Provinsi Jambi



A. Latar Belakang

Kartu Pegawai merupakan tanda pengenal yang harus dimiliki seorang PNS, Sementara Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami(KARSU) merupakan kartu pengenal bagi pasangan PNS yang telah berkeluarga, yang berguna sebagai penerima hak pensiun bagi PNS yang telah meninggal. Oleh karena itu perlu diusulkan penerbitannya ke Badan Kepegawaian Negara. Khususnya diusulkan penerbitannya oleh Dinas Komunikasi Informatika Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda tangan
5. Pencatatan dalam buku Agenda
6. Pengiriman Surat

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan surat Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staff
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh staff
 - c. Memberi nomor , tanggal surat, stempel Dinas oleh staff.
2. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi, dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Sekretaris melalui Staff.
3. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh sekretaris.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian
4. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawian.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas.
 - d. Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda melalui Arsip Dinas Umum.
 - e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi , ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
5. Koreksi, menandatangani dan paraf oleh Kepala Dinas
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawian.
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Sekretaris.
6. Pencatatan dalam buku agenda oleh arsip Dinas
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Dinas
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Asisten Sekda
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Asisten Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi, ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui staf Umum dan Kepegawian Dinas.
7. Koreksi dan penandatanganan oleh Asisten Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Nota dinas yang telah Ditandatangani Kepala oleh staf lengkap, kemudian membubuhkan tanda tangan pada surat serta menurunkannya kepada kepala Dinas melalui Staf Asisten Sekda.
 - b. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui

8. Koreksi dan Paraf Disposisi oleh Sekretaris Daerah
 - a. Memeriksa/mengoreksi kelengkapan surat/Nota Dinas oleh Staff Sekda
 - b. Penandatanganan Surat, mengembalikan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas

9. Mengarsipkan Surat beserta bahan dan Pengiriman Surat Ke Badan Kepegawaian Negara Regional VII oleh Staff.

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



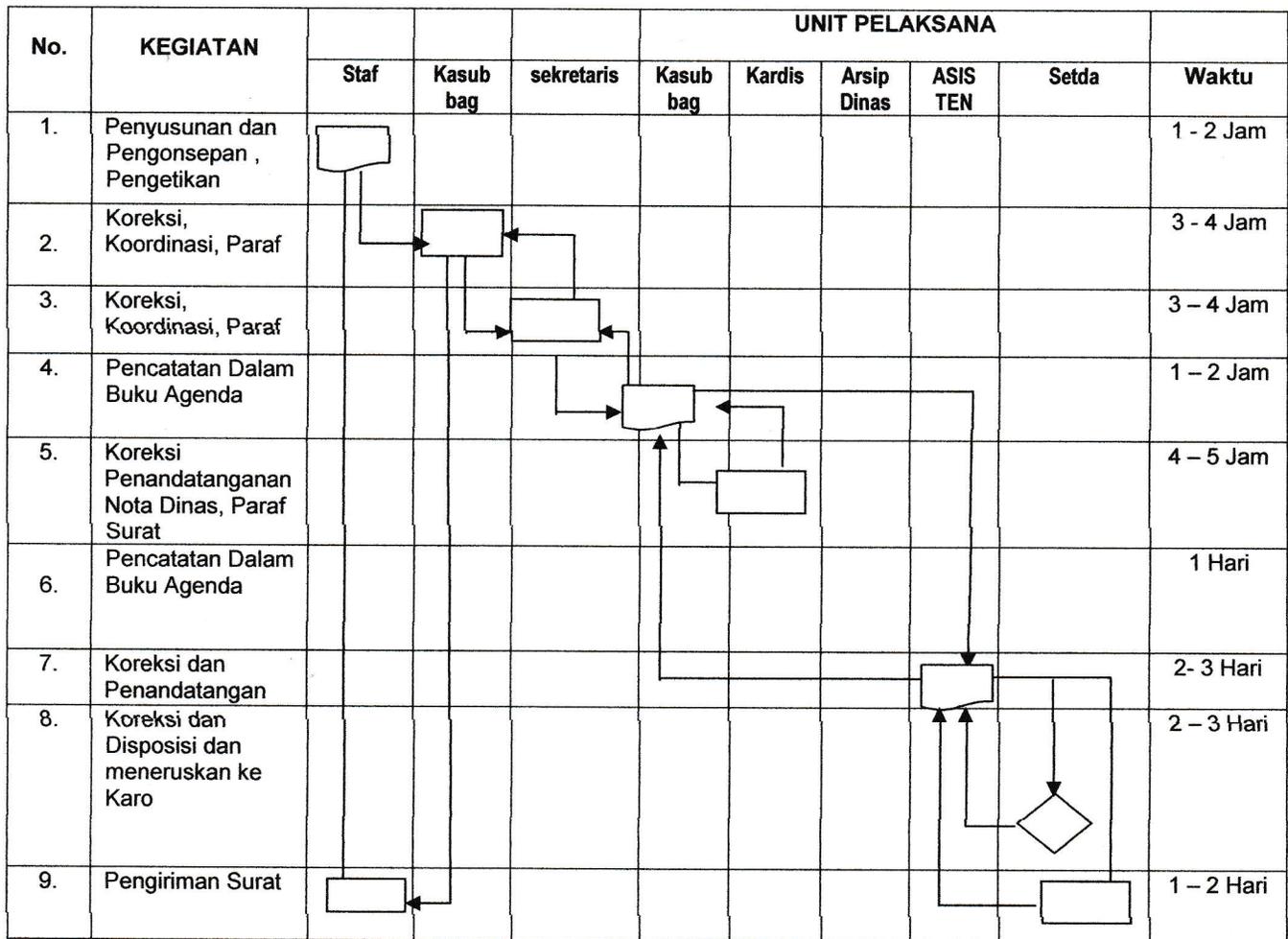
Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA
Pembina Tk I.
NIP. 19680904 199603 1 001



**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI JAMBI**

 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	Diskominfo 1.1.
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
	Nama S O P	Proses Izin Belajar/Tugas Belajar dalam Lingkup Kominfo Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Pergub Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Setda dan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Pasal 120 Sub Bagian Mutasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami aturan perundang – undangan tentang Kepegawaian. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/ edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.	Surat dan Nota Dinas	

Bagan Alur Proses Permohonan izin/Tugas Belajar PNS di lingkup Kominfo Prov. Jambi



a. Latar Belakang

Untuk memperluas wawasan dan ilmu serta karir di berikan kesempatan PNS untuk melanjutkan Pendidikannya ketingkat yang lebih tinggi dengan memberikan kepada PNS yang bersangkutan ljin /tugas belajar. Khususnya dalam lingkup Setda Provinsi Jambi, Diskominfo sebagai leading sector mengurus proses usul ijin/tugas belajar pegawai dalam lingkup Setda Provinsi Jambi yang selanjutnya untuk diteruskan kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan adanya pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang profesional dan berwawasan yang luas
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

c. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda tangan
5. Pencatatan dalam buku Agenda

d. Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan Nota Dinas dan Surat Permohonan Ijin/Tugas Belajar oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staff
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh staff
 - c. Memberi nomor , tanggal surat, stempel Sekda oleh staff.
2. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi, dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui Staff.
3. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian
4. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian Dinas
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawian.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Biro.
 - d. Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda melalui Arsip Dinas Umum.
 - e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi, ke sekretaris untuk di disposisi, ke Kasubbag untuk di disposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
5. Koreksi, menandatangani dan paraf oleh Kepala Dinas
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian Umum.
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Sekretaris.
6. Pencatatan dalam buku agenda oleh arsip Dinas
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Dinas
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Asisten Sekda
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Asisten Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi, ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui staf Tata Usaha Dinas.
7. Koreksi dan penandatanganan oleh Asisten Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Nota dinas yang telah Ditandatangani Kepala oleh staf
 - b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada kepala Dinas melalui Staf Asisten Sekda.
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas.
8. Koreksi dan Paraf Disposisi oleh Sekretaris Daerah
 - a. Memeriksa Surat
 - b. Paraf/Disposisi, mengembalikan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas
9. Mengarsipkan Surat beserta bahan dan Pengiriman Surat Ke Badan Kepegawaian Daerah oleh Staff

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBA, MMA



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO 1.
	Tanggal Pembuatan	01 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Proses Usul Diklat Prajabatan/ Diklatpim dan Diklat Fungsional/ Bimtek Pegawai dalam Lingkup Diskominfo Provinsi Jambi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Pergub Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Setda dan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Pasal 120 Sub Bagian Mutasi.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami aturan perundang – undangan tentang Kepegawaian.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan.		Surat dan Nota Dinas

Bagan Alur Proses Usul Diklat Prajabatan/Diklatpim dan Diklat Fungsional/Bimtek (Dana Kontribusi) PNS dilingkup Diskominfo Provinsi Jambi

No.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA								Waktu	
		Staf	Kasub bag	Sekre taris	Kasub bag	Kadis	Bidang yang dituju	Asisten			
1.	Penyusunan dan Pengonsepan , Pengetikan										2 - 3 Jam
2.	Koreksi, Koordinasi, Paraf										3 - 4 Jam
3.	Koreksi, Koordinasi, Paraf										3 - 4 Jam
4.	Pencatatan Dalam Buku Agenda										1 - 2 Jam
5.	Koreksi Penandatanganan Nota Dinas, Paraf Surat										4 - 5 Jam
6.	Pencatatan Dalam Buku Agenda										2 - 3 Jam
7.	Koreksi dan Penandatanganan										1 Hari
8.	Disposisi sebagai Arsip										3 - 4 Hari
9.	Pendistribusian										

A. Latar Belakang

Pendidikan dan latihan adalah suatu bekal yang harus dimiliki PNS untuk bekerja agar lebih memiliki wawasan dan ilmu dalam menggeluti pekerjaannya. Sementara Diklat Prajabatan adalah suatu hal yang wajib dijalani CPNS sebagai proses menjadi PNS agar dapat mengerti dan memahami pekerjaan yang akan dihadapinya setelah menjadi PNS. Diklatpim adalah suatu pendidikan dan latihan dalam membentuk jiwa kepemimpinan dalam memimpin stafnya selama bekerja yang harus dimiliki oleh pejabat eselon. Bagi yang mengikuti diberikan dana kontribusi sesuai dengan yang harus dibutuhkan yang terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang.

B. Maksud dan Tujuan

1. (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan adanya Pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang professional dan berwawasan yang luas.
3. Terwujudnya persamaan persensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan

C. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda tangan
5. Pencatatan dalam buku Agenda
6. Pengiriman Surat

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan – bahan serta pengonsepan Surat Usulan Diklat Prajabatan, Diklatpim, Diklat Fungsional/Bimtek dan Pengonsepan Nota Dinas Bantuan Dana Kotribusi untuk PNS yang mengikuti Diklat dalam lingkup Setda Provinsi Jambi oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staff
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh staff
 - c. Memberi nomor , tanggal surat, stempel Sekda oleh staff.
2. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi, dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui Staff.
3. Mengoreksi/meneliti , koordinasi dan paraf oleh Sekretaris.
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi dan
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - a. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Komunikasi dan Informatika mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah.
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas Kominfo
 - d. Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas Nota Dinas diberi Nomor, dan Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda melalui Arsip Dinas Kominfo
 - e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi , ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
4. Koreksi, penandatanganan dan paraf oleh Kepala Dinas
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian Umum
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Sekretaris.
5. Pencatatan dalam buku agenda oleh arsip Dinas.
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Dinas.
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Sekda
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari, surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi, ke Sekretaris untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan.
6. Koreksi dan penandatanganan oleh Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Nota dinas yang telah Ditandatangani Kepala oleh staf
 - b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada Kepala Dinas melalui Staf Sekda.

7. Koreksi dan Paraf Disposisi oleh Sekretaris Daerah
 - a. Memeriksa Surat
 - b. Paraf/Disposisi, mengembalikan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas
8. Mengarsipkan Surat beserta bahan dan Pengiriman Surat Ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh Staff.
9. Koreksi dan penandatanganan oleh Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Nota dinas yang telah Ditandatangani Kepala oleh staf
 - b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada Kepala Dinas melalui Staf Sekda.
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas Kominfo Umum.
- d. Koreksi dan Paraf Disposisi oleh Sekretaris Daerah
 - a. Memeriksa Surat
 - b. Paraf/Disposisi, mengembalikan surat kepada Kepala Dinas terkait melalui Arsip Dinas.
- c. Mengarsipkan Surat beserta bahan dan Pengiriman Surat Ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh Staff

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Proses Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah. 3. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121 4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat – menyurat dan Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang Dasar persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	Pensil, Pena, Komputer, Buku Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dan keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya Maksud dan Tujuan daripada Surat tersebut	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Surat Masuk - Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk - Laporan Berkala.

Bagan Alur Proses Surat Masuk

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Dinas /Instansi	
1.	Menerima Surat Masuk	□				□	3 Menit
2.	Pencatatan Surat/Pemberian Lembar Disposisi	□					3 Menit
3.	Disposisi dan Kodefikasi	□					10 Menit
4.	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag		□				15 Menit
5.	Pemeriksaan Surat oleh Sekretaris/Bidang			□			5 Menit
6.	Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Kepala Dinas				◇		15 Menit
7.	Pendistribusian Surat ke Staf/Bidang sesuai Disposisi Kepala Dinas untuk diproses / ditindaklanjuti	□	□	□			15 Menit
8.	pengarsipan	▽					5 Menit

a. Latar Belakang

Surat merupakan proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program kegiatan. Dengan adanya Pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang professional dan berwawasan yang luas
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
- Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

d. Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk

1. Menerima Surat Masuk

Staff pelaksana pada bagian tata usaha menerima surat masuk yang ditujukan kepada Dinas

3. Disposisi dan Kodifikasi Surat

Disposisi dan Kodifikasi Surat disesuaikan dengan jenis surat yang meliputi :

- Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi ;
- Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima ; dan
- Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

4. Pemeriksaan surat oleh Kasubbag

Surat yang telah diberi lembar disposisi diperiksa secara diteliti dan kemudian diparaf oleh Kasubbag untuk kemudian diperiksa kembali oleh Kabag.

5. Pemeriksaan surat oleh Sekretaris

Setelah Pemeriksaan Kasubbag, dilakukan lagi pemeriksaan oleh Sekretaris

6. Pengecekan dan pemberian Disposisi oleh Kepala Dinas

Kepala Dinas menerima Surat dan kemudian mendisposisikan ke Bagian Mana Surat tersebut dapat ditindaklanjuti.

7. Pendistribusian surat ke Staf/Bidang sesuai Disposisi Kepala Dinas untuk diproses/ditindaklanjuti

Staf Pelaksana pada Bagian Sekretariat kemudian mendistribusikan surat tersebut ke Bidang-Bidang sesuai dengan disposisi dari kepala Dinas untuk segera ditindaklanjuti.

8. Pengarsipan

Surat masuk yang telah diproses kemudian dilakukan pengarsipan untuk dapat mempermudah pencarian jika surat tersebut dibutuhkan kembali.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. Mempunyai Kompetensi dibidang Tata Persuratan
 - b. Mempunyai Kompetensi dibidang Kearsipan
2. Administrasi
Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan

f. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet

g. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

h. Tempat pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari unit Kerja Terkait disampaikan kepada Kepala Dinas
2. Kepala Dinas mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBA, MMA

Pembina Tk I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Pembuatan Surat/Nota Dinas (Surat Keluar)

DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan
2. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah.
4. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121
5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat – menyurat dan Pengarsipan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan tentang Dasar persuratan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN

Internal dan Eksternal

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Surat Keluar

PERINGATAN

1. Konsep Surat di teliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat
2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.
3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Arsip TU.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Surat Keluar

Bagan Alur Pembuatan Surat/Nota Dinas

No.	Kegiatan	UNIT PELAKSANA				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Pembuatan Surat/Nota Dinas	□				3 Menit
2.	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kasubbag/Kasi	↓	□			3 Menit
3.	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Sekretaris/Bidang		↓	□		10 Menit
4.	Pengecekan dan Penandatanganan oleh Kepala Dinas			↓	◇	5 Menit
5.	Pemberian Nomor, tanggal Surat		□	←	↓	5 Menit
6.	Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat	□				15 Menit
7.	Fotocopy Surat untuk Arsip	↓				5 Menit
8.	Pengarsipan	▽				

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

- Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.
- Agar komunikasi dalam unit kerja pemerintah maupun swasta berjalan dengan baik dalam menyelesaikan masalah.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Maksud dan Tujuan Surat/Nota Dinas
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Persetujuan dan Penandatanganan
5. Pencatatan/Pengagendaan

D. Prosedur Pelaksanaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

1. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. Mempunyai Kompetensi sesuai dengan jenjang Jabatan masing – masing
 - b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word
 - c. Memahami pedoman Tata Naskah Dinas
2. Administrasi
 - a. Setiap surat/Nota Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu di Paraf
 - b. Paraf dimaksud merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dari pengetikan Surat/Nota Dinas
 - c. Adanya stempel
 - d. Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan

F. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, Komputer, dan Printer

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari unit Kerja Terkait disampaikan kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubag dan staff untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk. I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Penomoran Surat/Nota Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 Tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121 Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat – menyurat dan Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang jasa persuratan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Arsip TU Dinas dan Arsip pada unit Pengolah. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku kendali Surat Keluar Buku Ekspedisi Surat Agenda arsip surat keluar

Bagan Alur Penomoran Surat/Nota Dinas

No.	Kegiatan	UNIT PELAKSANA				Waktu
		Pelaksana a	Kusubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Pemeriksaan Surat/Nota dinas oleh Kasubbag					3 menit
2.	Pemeriksaan Surat/Nota dinas oleh Sekretaris		↓			3 menit
3.	Pengecekan dan Penandatanganan oleh Sekretaris			↓		10 menit
4.	Penomoran Surat/Nota Dinas				←	1 menit
5.	Pemilahan Surat/Nota Dinas atas jenis Penomoran Surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas)	↓ 				5 menit
6.	Penggandaan Surat guna pengarsipan					10 menit
7.	Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat					

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
5. Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja
6. Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.

1. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

2. Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk

1. Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kasubbag

Surat/nota dinas yang telah dibuat dahulu diperiksa secara teliti oleh Kasubbag untuk menghindari adanya kesalahan pengetikan sehingga bisa merubah dari maksud dan tujuan Surat/Nota Dinas tersebut setelah itu di paraf sebagai tanda bukti dari pemeriksaan.

3. **Pengecekan dan penandatanganan oleh Kepala Dinas**
Sebelum ditanda tangani, Surat/Nota Dinas tersebut juga diperiksa Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika apakah Surat / Nota Dinas tersebut telah benar dan sesuai dengan tata naskah Dinas, baru kemudian menandatangani.
 4. **Penomoran Surat/Nota Dinas**
Surat/Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas diberi Nomor sesuai dengan nomor Kode surat dan Nomor Urut Surat Keluar yang ada pada Buku Agenda Surat Keluar.
 5. **Pemilahan surat/Nota Dinas atas jenis Penomoran Surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas)**
Pada tahap ini Surat/Nota dinas dipilah dan dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar sesuai dengan jenis Surat/Nota Dinas tersebut.
 6. **Penggandaan Surat guna Pengarsipan**
Sebelum didistribusikan Surat/Nota Dinas tersebut di Fotocopy untuk di arsipkan
 7. **Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat**
Pendistribusian Surat/Nota Dinas ke tujuan dilakukan oleh Pelaksana yang telah ditunjuk
3. **Persyaratan**
 1. Teknis Pelaksana
 - a. Mempunyai Kompetensi dibidang Tata Persuratan
 - b. Mempunyai Kompetensi dibidang Kearsipan
 2. Administrasi
Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan
 4. **Sarana dan Prasarana**
Alat tulis kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet
 5. **Biaya Pemrosesan**
Tidak ada
 6. **Tempat pemrosesan Surat/Nota Dinas**
Diruang kerja atau tempat lainnya
 7. **jadwal Pemrosesan**
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
 8. **Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**
 1. Pengaduan/Keluhan/Masukkan dari unit Kerja Terkait disampaikan kepada Kepala Dinas
 2. Kepala Dinas mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
 3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA
Pembina Tk.I
NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.2
Tanggal Pembuatan	4 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Laporan berkala dan Rapat Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121 2. DPA Tahun berjalan 3. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat – menyurat dan Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaporan harus dilaksanakan secara berkala agar bisa dievaluasi sebatas mana kegiatan – kegiatan bisa berjalan dan apa yang menjadi kendala atau hambatan pada kegiatan dimaksud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk laporan kegiatan dilaksanakan perbulan dan disampaikan kepada Kepala Dinas Kominfo 2. Untuk laporan keuangan setelah kegiatan dilaksanakan harus dilaporkan ke KPA dan tercatat didalam Aplikasi LPPK

Bagan Alur Laporan Berkala

No.	Kegiatan	UNIT PELAKSANA				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Menerima Laporan kegiatan dari masing – masing bagian	[] →	[]			1 Bulan
2.	Penghimpunan Laporan Kegiatan		[]			1 Hari
3.	Pembuatan Laporan Kegiatan Perbulan	[] ←				2 Jam
4.	Penyampaian Laporan Kegiatan kepada Kepala Dinas		[] →	[] →	[]	25 Menit
5.	Pembahasan atas laporan Kegiatan melalui Rapat internal		[] ←	[] ←		2 Jam
6.	Tindak lanjut Hasil Rapat Internal		▽			3 Hari

a. Latar Belakang

Sebagai bahan evaluasi dan pengawasan dari Kepala Dinas maka diperlukan laporan secara berkala dari masing – masing bagian tentang pelaksanaan kegiatan, proses kerja, dan prosentase realisasi anggaran dan apa yang menjadi atau hambatan didalam pelaksanaan kegiatan.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

c. Ruang Lingkup

Dinas Kominfo Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan Permintaan Perbaikan Barang Inventaris

1. Menerima Laporan kegiatan dari masing – masing bagian

Untuk laporan kegiatan masing – masing sebelum dilaporkan kepada Kepala Dinas terlebih dahulu diserahkan kepada Sekretaris yang mengikuti tertib administrasi.

2. Penghimpunan Laporan Kegiatan

Semua laporan yang masuk akan dihimpun oleh kasubbag Umum untuk kemudian akan dilaporkan kepada Kepala Dinas

3. Pembuatan Laporan Kegiatan perbulan

Semua laporan yang terhimpun dibuat laporannya sesuai format yang terdiri dari rekap laporan, matrik kegiatan dan rekapitulasi\

4. Pelaksanaan Perbaikan Barang Inventaris

Pelaksanaan Perbaikan bisa dilakukan oleh Teknisi/Tukang Ahli dari luar ataupun PNS di Dinas Kominfo sendiri yang mempunyai kemampuan untuk memperbaiki barang inventaris yang rusak tersebut dengan ketentuan bersedia bertanggung jawab atas biaya yang telah dikeluarkan. (Contoh : Perbaikan Laci meja, penginstalan ulang komputer dll).

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. Kasubbag yang membidangi
 - b. Pengurus Barang

f. Sarana dan Prasarana

1. Barang inventaris
2. Peralatan perbaikan
3. Teknisi rekanan

g. Biaya pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat pemrosesan

Diruang Kerja Kepala Dinas atau tempat lainnya

i. Jadwal pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan Kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
2. Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
4. Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Pengaduan/ Keluhan/ Masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk.I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Pengadaan Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah DPA Tahun Berjalan Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan BMD 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa Ditetapkan oleh SK Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Standar Harga Barang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pengadaan s.d 50 juta dengan Penunjukkan Langsung Pengadaan s.d 100 juta dengan Pemilihan Langsung Pengadaan di atas 100 juta dengan lelang Pengadaan harus sesuai dengan spesifikasi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan/ disepakati dalam kontrak/SPK; Apabila terdapat keterlambatan terhadap pelaksanaan penyediaan barang oleh Penyedia, maka akan dikenai sanksi sesuai yang tercantum. 	<ol style="list-style-type: none"> Pembentukan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang Survey harga, kurs dollar dan jenis barang Ketersediaan dana pada DIPA Pembuatan rencana, OE dan RKS Pembuatan Pengadaan : PL atau lelang melalui LPSE Kontrak/Surat Perintah Kerja Rekanan Penerimaan dan Pemeriksaan Barang Pengajuan Kwitansi ke Subbagian Keuangan

Bagan Alur Pengadaan Barang

No.	Kegiatan	UNIT PELAKSANA					Waktu
		Pemeriksa Barang	Panitia	Rekanan	PPTK	Kepala Dinas	
1.	Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dan pemeriksaan Barang		□ ↓				2 Hari
2.	Survey harga dan Jenis Barang		□ ↓				3 Hari
3.	Mengikuti Prosedur Pengadaan		□ ↓		□ ↓		1 Hari
4.	Surat Perintah Kerja / Kontrak Rekanan/Pemenang tender		□ ↓	□ ↓	□ ↓	□ ↓	1 Hari
5.	Penerimaan/Pemeriksaan barang		□ ↓		□ ↓		30 Hari
6.	Pembayaran		□ ↓	▽			1 Hari

a. Latar Belakang

Didalam Permendagri Nomor 17 tahun 2010 dijelaskan untuk Pengadaan Barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip – prinsip yang efisiensi, efektif, transparan dan terbuka. Pengadaan Barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan. Hal ini yang melatarbelakangi pembuatan SOP Pengadaan Barang sebagai bahan acuan didalam Pengadaan Barang pada Dinas Kominfo.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
5. Tamu yang datang mendapatkan kesan yang baik terhadap Dinas Kominfo.

c. Ruang Lingkup

Tingkat kebutuhan barang yang ada di Dinas Kominfo.

d. Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang

1. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan & Pemeriksaan Barang

Sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang, hal yang pertama adalah pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang yang berada di Dinas Kominfo. Panitia/pejabat Pengadaan Barang ditunjuk berdasarkan Kompetensi dan Sertifikasi yang dimiliki Oleh Pejabat yang ditunjuk tersebut ditetapkan melalui SK Kepala Dinas

2. Survey harga dan jenis barang

Survey harga dan jenis barang dilakukan sebagai bahan perbandingan dalam penentuan Barang seperti jenis, merk dan harga sehingga pada saat Pengadaan barang bisa lebih efektif, efisien dan berkualitas.

3. Mengikuti Prosedur Pengadaan

4. Surat perintah Kerja/Kontrak Rekanan/Pemenang Tender

Didalam pengadaan barang harus dilakukan sebuah perjanjian dengan rekanan atau pemenang tender yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa agar pengadaan barang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati serta spesifikasi barang/jasa yang sesuai. Perjanjian berupa surat perjanjian kerja yang ditandatangani dengan ketentuan bila terjadi pelanggaran atas pengadaan barang, pihak penyedia atau rekanan akan diberikan sanksi sesuai dengan yang tercantum didalam SPK.

5. Penerimaan/pemeriksaan barang

Sesuai dengan surat perjanjian kerja, barang yang diadakan sebelum diterima oleh pemeriksa barang terlebih dahulu diperiksa apakah jumlah dan spesifikasi barang sesuai dengan yang tercantum didalam SPK, setelah itu baru dibuat berita acara serah terima barang dan ditandatangani.

6. Pembayaran

Pembayaran dilaksanakan setelah penyelesaian pekerjaan melalui Badan Keuangan Daerah secara langsung melalui rekening rekanan. Apabila didalam SPK ada terjadinya pelanggaran, Kepala Dinas mempunyai kuasa untuk mengajukan Permohonan Pemblokiran Pembayaran yang ditujukan ke Bank Jambi sampai dengan batas yang telah ditentukan.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. Mempunyai Sertifikasi Pengadaan Barang
 - b. Pengurus Barang
 - c. LPSE
2. Administrasi
Surat Perjanjian Kerja

f. Sarana dan Prasarana

1. Peralatan kantor
2. Anggaran

g. Biaya pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat pemrosesan

Diruang Kerja Kepala Dinas atau tempat lainnya

i. Jadwal pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan Kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.2
Tanggal Pembuatan	1 April 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Permintaan barang pakai habis/ATK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah
4. Keppres No. 95 tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas keputusan presiden nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
5. DPA Tahun Berjalan
6. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan BMD

1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa
2. Ditetapan oleh SK Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa
3. Memiliki pengetahuan tentang pedoman teknis pengelolaan BMD

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

Komputer, Printer, Standar Harga Barang, Buku Barang, Kartu Persediaan.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pengadministrasi barang persediaan dapat mengurangi jumlah barang yang diminta apabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhan sehari.
2. Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya hanya bagi Kepala Dinas
3. Terdapat barang tertentu yang permintaannya dibatasi jumlah dan waktu

1. Pengisian Form Bon Barang yang ditandatangani oleh Kasubag/Kabag bersangkutan
2. Pengecekan ketersediaan barang yang diminta di Gudang Barang Persediaan.
3. Pengevaluasian kewajaran permintaan bagi kebutuhan kantor sehari-hari.
4. Persetujuan dari Kepala Dinas
5. Pemberian barang kebutuhan sehari-hari.
6. Dengan item dan jumlah yang telah disetujui
7. Pengisian kartu ketersediaan

Bagan Alur Permintaan Barang Pakai Habis

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				Waktu
		Pengurus Barang	Kasubbag	Sekretaris/Bidang	Kepala Dinas	
1.	Membuat Surat Pengajuan Permintaan ATK			□		1 Hari
2.	Perintah Pengecekan Stok Opname	□	□	□	□	1 Hari
3.	Persetujuan Kepala Dinas				◇	10 menit
4.	Perintah Pengeluaran Barang Habis Pakai dari Gudang	□	□	□		10 menit
5.	Serah Terima Barang habis pakai		▽			1 Hari

a. Latar Belakang

Alat Tulis Kantor sangat penting di dalam suatu proses pekerjaan. Karena Alat Tulis Kantor merupakan kebutuhan utama yang harus dipenuhi. Jika didalam suatu pekerjaan Alat Tulis Kantor tidak lancar, hal ini bisa menghambat hasil dari suatu pekerjaan tersebut.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
5. Tamu yang datang mendapatkan kesan yang baik terhadap Dinas Kominfo.

c. Ruang Lingkup

Tingkat kebutuhan ATK barang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang

1. Membuat Surat Pengajuan Permintaan ATK

Kepala Bagian Surat Permintaan Kebutuhan ATK kepada Kepala Dinas sesuai jumlah yang dibutuhkan.

2. Perintah Pengecekan Stok Opname

Setelah menerima Surat Pengajuan Permintaan ATK, Kepala Dinas memerintahkan Kasubag Tata Usaha mengecek jumlah ATK yang ada apakah sesuai dengan jumlah Pengajuan Permintaan dengan jumlah yang ada di DPA dan kepada Penyimpan Barang berapa jumlah Stok Opname yang tersedia pada saat pengajuan agar terjadi penimbangan dengan masing bagian

3. Persetujuan Kepala Dinas Kominfo

Setelah menerima laporan dari Kasubag dan Penyimpan Barang, Kepala Dinas memberikan persetujuan sesuai dengan tingkat kewajaran Kebutuhan ATK.

4. Perintah Pengeluaran Barang Habis Pakai dari Gudang

Kepala Dinas memerintahkan Kepada Penyimpanan Barang untuk mengeluarkan ATK dari gudang sesuai dengan yang telah disosisikan.

5. Serah Terima Barang Habis Pakai

Penyimpan barang menyerahkan ATK yang telah disetujui Kepala Dinas kepada Kabag yang mengajukan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang Habis Pakai

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

f. Sarana dan Prasarana

Gudang Penyimpanan Barang

g. Biaya pemrosesan

Tidak ada

h. Tempat pemrosesan

Diruang Kerja , Gudang atau tempat lainnya

i. Jadwal pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari masing-masing bagian terkait pengajuan ATK disampaikan kepada Kepala Dinas
2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk.I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOMINFO 1.2
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
	Nama S O P	Permintaan Perbaikan Barang Inventaris
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri no. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada pasal 121 3. DPA Tahunn Berjalan 4. Peraturan Lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat- Menyurat dan Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Komputer, Printer, Standar Harga Barang, Buku Barang, Kartu Persediaan.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan Permintaan Perbaikan disesuaikan dengan Anggaran yang ada di DPA.	Buku Kendali	

Bagan Alur Permintaan Perbaikan Barang Inventaris

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				Waktu
		Pengurus Barang	Kasubbag	Sekretaris/ Bidang	Kepala Dinas	
1.	Melaporkan kerusakan barang inventaris kepada Subbag terkait	□				1 hari
2.	Subbag membuat surat permintaan perbaikan ditujukan Kepada Kepala Dinas	□	□	□		1 hari
3.	Kepala Dinas Mendisposisikan surat tersebut untuk dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang ada di DPA			◇		15 menit
4.	Pelaksanaan Perbaikan Barang Inventaris	▽	□	□		3 hari

a. Latar Belakang

Untuk meningkatkan Kinerja Pegawai, salah satunya dengan adanya peralatan yang menunjang, seperti peralatan-peralatan kantor, berupa meja kerja, kursi kerja, komputer, printer dll. Jika pada peralatan-peralatan kantor tersebut adanya kerusakan, maka hal ini sangat mengganggu PNS tersebut sehingga perlu segera adanya terhadap kerusakan peralatan-peralatan kantor tersebut.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

c. Tamu yang datang mendapatkan kesan yang baik terhadap Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

d. Ruang Lingkup

Peralatan-peralatan kantor di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang

1. Melaporkan kerusakan barang inventaris kepada Subbag terkait

Kepala Bagian Surat Permintaan Kebutuhan ATK kepada Kepala Dinas sesuai jumlah yang dibutuhkan.

2. SubbagTU membuat surat permintaan perbaikan di tujuan Kepada Kepala Dinas

Kasubbag Tata Usaha Membuat Nota Dinas dengan perihal mohon perbaikan barang Inventaris yang di tujuan kepada kepala Dinas sesuai dengan Rincian laporan beberapa jumlah Barang inventaris yang rusak, tingkat kerusakannya dan perkiraan biaya yang di butuhkan.

3. Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut Untuk dilaksanakan sesuai dengan Anggaran yang ada di DPA

Kepala Dinas mendisposisikan pelaksanaan perbaikan barang insventaris tersebut harus sesuai atau tidak melebihi dari jumlah anggaran yang terdapat di dalam DPA.

4. Pelaksanaan Perbaikan Barang Inventaris

Pelaksanaan Perbaikan bisa dilakukan oleh teknis/Tukang ahli dari luar ataupun PNS di Dinas Kominfo sendiri yang mempunyai kemampuan untuk memperbaiki barang inventaris yang rusak tersebut dengan ketentuan bersedia bertanggung jawab atas biaya yang telah di keluarkan. (contoh : perbaikan laci meja, penginstalan ulang komputer dll).

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

2. Administrasi
 - a. Tingkat kerusakan
 - b. Besaran biaya
- f. Sarana dan Prasarana**
 1. Barang investaris
 2. Peralatan Perbaikan
 3. Teknis rekanan
- g. Biaya pemrosesan**

DPA tahun berjalan
- h. Tempat pemrosesan Urat/Nota Dinas**

Diruang Kerja atau tempat lainnya
- i. Jadwal pemrosesan**

Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**
 1. Untuk Pengaduan/keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan kepada kepala Dinas.
 2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti
 3. Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
 4. Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA
Pembina Tk.I
NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 April 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2016
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Rekapitulasi Absensi dan pelaporan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang disiplin PSN
2. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada pasal 121
3. DPA Tahunn Berjalan
4. Peraturan Lainnya yang berkaitan dengan Kedisiplinan PNS

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Menguasai Komputer
3. Memahami tabel- table Evaluasi
4. Memahami PP No. 53 Tahun 2010

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Dan Printer
3. Tabel Rekapitulasi
4. Kalkulator

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Monitoring Pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus di laksanakan perbulan sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS

- Rekapitulasi Kehadiran PNS perbulan
- Pelapor Rekapitulasi Absen

Bagan Alur Rekapitulasi Absensi PNS

No.	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Pelaksana absensi	[]				15 Menit
2.	Pemeriksaan Absensi	↓	[]			10 Menit
3.	Rekapitulasi Absensi	←	[]			15 menit
4.	Pelaporan	↓	[]	→ []		15 Menit
5.	Pemberian Disposisi atas Laporan			↓	[]	15 Menit
6.	Tindak lanjut Disposisi			←	[]	3 hari

a. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk mengenakan kedisiplinan PNS adalah melalui Evaluasi Tingkat Kehadiran PNS. Evaluasi ini bisa berupa merekapitulasi prosentase kehadiran PNS yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada pemimpin SKPD. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa persen PNS yang benar – benar disiplin dan yang tidak disiplin sehingga setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan dapat diberikan sanksi/ hukuman oleh pemimpin SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
- b. Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.
- c. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- d. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
- e. Agar PNS bisa lebih meningkatkan Kedisiplinan
- f. Sebagai bahan evaluasi bagi kepala Dinas untuk menentukan sanksi admistrasi atas pelanggaran disiplin
- g. terciptanya Kedisiplinan dalam Dinas Kominfo

b. Ruang Lingkup

Peralatan-peralatan kantor di Dinas Kominfo

I. Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang

1. Pelaksana Absensi

Absensi wajib dilaksanakan seluruh PNS dilingkup Dinas Kominfo melalui mesin Absen Elektro (Hand Key) dan Absensi manual yang Form nya telah disiapkan oleh Pelaksana pada bagian tata usaha.

2. Pemeriksaan Absensi

Pemeriksaan Absensi dilakukan oleh Kasubbag Kepegawaian setelah menerima hasil Print Out dan pelaksana/Petugas Absensi untuk mengetahui beberapa havak PNS yang hadir

Hasil Print Out dari Mesin Absen yang dilakukan oleh Pelaksana/ Petugas Operator Mesin Absen direkapitulasi secara berkala (minggu/ bulan) untuk kemudian diperiksa dan di Paraf oleh Kasubbag/ Sekretaris untuk menghindari terjadinya kekeliruan .

4. Pelaporan

Hasil dari Rekapitulasi yang telah di print out dan di Paraf kemudian dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk di Evaluasi.

5. Pemberian Disposisi

Kepala Dinas memberikan Disposisi atas Laporan Rekapitulasi Kehadiran PNS dilingkup Dinas berupa perintah kepada Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian untuk memberikan teguran lisan terhadap PNS yang melanggar Disiplin

6. Tindak Lanjut Hasil Disposisi

Untuk PNS yang telah diberi teguran secara lisan dan masih tetap melakukan pelanggaran Disiplin akan dibahas didalam rapat internal Dinas Kominfo tentang sanksi yang akan diberikan mengacu pada PP No. 53 Tahun 2010

1. Teknis Pelaksana

- a. Petugas Operator Mesin Absen (Hand Ke) ditunjuk melalui SK Kepala Dinas
- b. Menguasai Penggunaan Mesin Absen (Hand Key)
- c. Menguasai Komputer

2. Administrasi

- a. Program khusus yang telah terinstal
- b. Komputer Penunjang

j. Sarana dan Prasarana

1. Mesin Absen (Hand Key)
2. Komputer
3. Koneksi Internet
4. Alat Tulis Kantor

k. Biaya pemrosesan

DPA tahun berjalan

l. Tempat pemrosesan Urat/Nota Dinas

Diruang Kerja atau tempat lainnya

m. Jadwal pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

n. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk Pengaduan/keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan sampaikan kepada kepala Dinas
2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag kepegawaian untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMANG, MMA

Pembina Tk.I

NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Pencairan Dana DPA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada pasal 121
3. DPA Tahun Berjalan
4. Peraturan Lainnya yang berkaitan dengan Kedisiplinan PNS

1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pelaksana Kegiatan
3. Staf Pelaksana Kegiatan

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Komputer dan printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencarian anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO operasional;
2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;
3. SPM Harus di tandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;
4. Pencarian harus melalui rekening yang telah di setujui.

1. Kwitansi Dinas
2. Bukas kas kegiatan
3. Buku kas Umum
4. Buku-buku pembantu.

Bagan Alur Pencairan Dana DPA

No.	Kegiatan	UNIT PELAKSANA				Waktu
		Kadis	PPTK	Keuangan	Bendahara	
1.	PPTK mengajukan jumlah dana yang akan di butuhkan/dicairkan		[]			3 menit
2.	Menerima permohonan permintaan Dana	[]				10 Menit
3.	Menerima Disposisi Kadis			[]		10 menit
4.	Memproses sesuai disposisi Kadis (Verifikasi)			{ } (Decision)		15 menit
5.	Melaksanakan pembayaran sesuai permintaan dana				[]	15 menit
6.	Selesai Arsip				() (End)	5 menit

a. Latar Belakang

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan maka di butuhkan dana sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan tersebut. Dana yang dibutuhkan umumnya telah berada pada Anggaran DPA Dinas Kominfo. Dan untuk pencairan dana tersebut harus melalui proses dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu lah SOP pencairan dana ini di buat secara acuan kerja PPTK dalam pencairan Dana Anggaran.

b. Maksud dan Tujuan

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
- b. Terwujud nya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.
- c. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- d. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
- e. Agar penggunaan dana oleh PPTK dapat di control oleh Kuasa Penggunaan Anggaran

c. Ruang Lingkup

PNS diluar lingkup Dinas Kominfo

d. Prosedur Pelaksanaan Pencairan Dana DPA

1. PPTK mengajukan jumlah dana yang akan di butuhkan/dicairkan

Pengajuan jumlah dana yang akan diajukan harus disesuaikan dengan kebutuhan dana kegiatan yang akan dilaksanakan agar pengajuan dana tidak terjadi kelebihan yang menyebabkan dana yang telah dicairkan tidak dapat direalisasikan sehingga harus dikembalikan ke kas Daerah.

2. Menerima permohonan permintaan dana

3. Menerima Disposisi Kadis

4. Memproses sesuai Disposisi Kadis (Verifikasi)

1. Teknis Pelaksana
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - b. Bendahara Dinas
 2. Administrasi
 - f. Program khusus yang telah terinstal
 - g. Komputer Penunjang
 - g. Sarana dan Prasarana**
 1. Mesin Absen (Hand Key)
 2. Komputer
 3. Koneksi Internet
 4. Alat Tulis Kantor
 - h. Biaya pemrosesan**

DPA tahun berjalan
 - i. Tempat pemrosesan Surat/Nota Dinas**

Diruang Kerja atau tempat lainnya
 - j. Jadwal pemrosesan**
 - k. Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- l. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**
1. Untuk Pengaduan/keluhan/Masukkan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan kepada kepala Dinas.
 2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
 3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA
Pembina Tk.I
NIP. 19680904 199503 1 001



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOMINFO 1.1
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. JAMBI
Nama S O P	Pencairan Dana DPA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada pasal 121 3. DPA Tahunn Berjalan 4. Peraturan Lainnya yang berkaitan dengan Kedisiplinan PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pelaksana Kegiatan 3. Staf Pelaksana Kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Komputer dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencarian anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO operasinal; 2. Tidak melebihi nilai dari ketentuanpagu yang di tetapkan; 3. SPM Harus di tandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencarian harus melalui rekening yang telah di setujui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Dinas 2. Bukas kas kegiatan 3. Buku kas Umum 4. Buku-buku pembantu.

Bagan Alur SPPD Kepala Dinas

No.	Kegiatan	UNIT PELAKSANA				Waktu
		Pelaksana Subbag/Kasi	Sekretaris/Bidang	Kepala Dinas	Sekda	
1.	Pembuatan SPT/SPPD Kepala Dinas Sesuai dengan tujuan dari kegiatan	□				10 menit
2.	Penandatanganan SPT/SPPD		□	□	◇	1 hari
3.	Pembuatan Kwitansi	□				10 menit
4.	Penyerahan biaya sesuai Kwitansi dan Ramin	□		□		1 menit
5.	Plaksanaan SPT/SPPD			□		3,4 hari
6.	Laporan SPPD			□		1 hari

a. Latar Belakang

Untuk memenuhi Undang-an, tugas dinas, Pelaksanaan Kordinasi, Evaluasi dll. Perlu adanya Surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas agar kegiatan tersebut bisa terlaksana dengan baik.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kominfo Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

c. Ruang Lingkup

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan Pencairan Dana DPA.

1. Pembuatan SPT/SPPD Kepala Dinas sesuai dengan tujuan dari kegiatan

Pembuatan SPT/SPPD disesuaikan dengan Kegiatan Dinas yang akan dilaksanakan Oleh Kepala Dinas

2. Penandatanganan SPT/SPPD

Penandatanganan SPT dan SPPD oleh Sekretaris Daerah sebagai tanda persetujuan akan kegiatan dinas kepala Dinas yang akan dilaksanakan

3. Pembuatan Kwitansi raiming

Kwitansi dan raming disebut sebagai bukti serah terima keuangan dari PPTK kepada Kepala Dinas sesuai yang tertera di Raming yang selanjutnya akan dijadikan pelengkap SPJ dari PPTK.

4. Penyerahan Biaya sesuai Kwitansi dan Raming

Penyerahan Biaya Perjalanan Dinas telah dilakukan PPTK kepada Kepala Dinas sesuai dengan tertera di Kwitansi dan Raming berupa biaya harian dan transportasi.

6. Laporan SPPD

Kepala Dinas membuat laporan tentang hasil dari tugas yang telah dilaksanakannya yang telah ditunjukkannya kepada Sekretaris daerah.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - a. Kepala Dinas
 - b. Bendahara Dinas
 - c. PPTK
2. Administrasi
 - a. Kwitansi/ Raming
 - b. SPT/ SPPD

f. Sarana dan Prasarana

1. Alat tulis kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Kwitansi

g. Biaya pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat pemrosesan Rekapitulasi Absensi

Diruang Bendahara dan tempat lainnya

i. Jadwal pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk Pengaduan/keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan sampaikan kepada kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi,

2017

Disahkan Oleh,
KEPALA DINAS,



Ir. NURACHMAT HERLAMBANG, MMA

Pembina Tk.I

NIP. 19680904 199503 1 001