PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PNS TELADAN / BERPRESTASI

<table>
<tr><td rowspan="6">

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</td><td>Nomor S O P</td><td>SETWAN-1.1</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris DPRD Provinsi Jambi</td></tr>
<tr><td>Nama S O P</td><td>Pemberian Penghargaan kepada PNS Teladan / Berprestasi</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 295/M.PAN/II/2012 tanggal 11 Nopember 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 Penegak disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Internal dan Eksternal</td><td colspan="2">- Alat Tulis Kantor
- Komputer/laptop dan Printer
- Lembar disposisi
- Stopmap/Snelhecter folio (map tulang)
- Filing Cabinet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Penyampaian usulan nama-nama PNS berdasarkan penilaian dari atasan / Kepala Unit Kerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditetapkan oleh BKD Provinsi Jambi.
2. Keterlambatan penyampaian usulan nama yang diminta oleh BKD Provinsi Jambi akan berakibat terlambatnya</td><td colspan="2">Menginventarisir data-data yang diterima dari masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.</td></tr>
</table>

proses pengusulannya/kepengurusannya.	

Bagan Alur Usulan Pemberian Penghargaan kepada PNS Teladan / Berprestasi

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelak-sana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	BKD	
1.	Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi.						1 hari
2.	Membuat Nota Dinas.						15 menit
3.	Pendistribusian & Penggandaan Nota Dinas						10 menit
4.	Penerimaan data dari masing-masing bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi						3 hari
5.	Membalas surat dari BKD Provinsi Jambi						1 hari

A. Latar Belakang

Bentuk penghargaan dari Pemerintah sekaligus memotivasi Pegawai Negeri Sipil dalam 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 dalam bekerja.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi.
   Kasubbag menerima surat dari BKD Provinsi Jambi tentang usulan Pemberian Penghargaan kepada PNS Teladan/Berprestasi.

2. Membuat Nota Dinas
   Untuk menindaklanjuti surat dari BKD Provinsi Jambi, Kasubbag TU membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada bagian-bagian dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi perihal meneruskan surat dari BKD tentang permintaan data PNS Teladan/Berprestasi. Selanjutnya nota dinas tersebut diteliti oleh Kabag Umum untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Sekwan untuk ditandatangani.

3. Pendistribusian Nota Dinas
   Nota dinas yang telah ditandatangani Sekwan selanjutnya digandakan untuk kemudian didistribusikan ke seluruh bagian-bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi.

4. Penerimaan Data dari masing-masing bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi
   Balasan nota dinas dari bagian-bagian dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi tentang Data PNS Teladan/Berprestasi yang berada pada masing-masing bagian kemudian dihimpun dan direkapitulasi oleh Kasubbag TU untuk selanjutnya disampaikan ke BKD Provinsi Jambi.

5. Membalas surat dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi
   Untuk memberikan jawaban atas permintaan data PNS Teladan/Berprestasi dari BKD Provinsi Jambi maka dibuatlah surat jawaban yang ditandatangani Sekwan serta dilengkapi dengan tabel rekapitulasi jumlah PNS yang diusulkan untuk diberikan penghargaan sebagai PNS Teladan/Berprestasi dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi.

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   - BKD Provinsi Jambi
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
2. Administrasi
   - Data Pegawai
   - Laporan Kinerja Pegawai.

F. Sarana dan Prasarana

1) Mesin Absen (hand key) dan atau absen manual
2) Komputer
3) Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Sub Bagian Tata Usaha 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 Sekwan.
2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

PEMBERIAN PENGHARGAAN TANDA KEHORMATAN SATYA LANCANA KARYA SATYA

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	SETWAN-1.1
	Tanggal Pembuatan	April 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satya lancana Karya Satya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda-tanda Kehormatan Satyalancana 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. 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 Penegak 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	- Alat Tulis Kantor - Komputer/laptop dan Printer - Lembar disposisi - Stopmap/Snelhecter folio (map tulang) - Filing Cabinet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Penyampaian usulan nama-nama PNS berdasarkan penilaian dari atasan / Kepala Unit Kerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditetapkan oleh BKD Provinsi Jambi. 2. Keterlambatan penyampaian usulan nama yang diminta oleh BKD Provinsi Jambi akan berakibat terlambatnya proses pengusulannya/kepengurusannya.	Menginventarisir data-data yang diterima dari masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

Bagan Alur Usulan Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelak-sana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	BKD	
1.	Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi.						1 hari
2.	Membuat Nota Dinas.						15 menit
3.	Pendistribusian & Penggandaan Nota Dinas						10 menit
4.	Penerimaan data dari masing-masing bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi						3 hari
5.	Membalas surat dari BKD Provinsi Jambi						1 hari

A. Latar Belakang

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.

- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Surat Masuk dari BKD Provinsi Jambi
   Kasubbag menerima surat dari BKD Provinsi Jambi tentang usulan Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya.

2. Membuat Nota Dinas
   Untuk menindaklanjuti surat dari BKD Provinsi Jambi, Kasubbag TU membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada bagian-bagian dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi perihal meneruskan surat dari BKD tentang pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Selanjutnya nota dinas tersebut diteliti oleh Kabag Umum untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Sekwan untuk ditandatangani.

3. Pendistribusian Nota Dinas
   Nota dinas yang telah ditandatangani Sekwan selanjutnya digandakan untuk kemudian didistribusikan ke seluruh bagian-bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi.

4. Penerimaan Data dari masing-masing bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi
   Balasan nota dinas dari bagian-bagian dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi tentang pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang berada di bagian masing-masing kemudian dihimpun dan direkapitulasi oleh Kasubbag TU untuk kemudian akan disampaikan kepada BKD Provinsi Jambi.

5. Membalas surat dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi
   Untuk memberikan jawaban atas permintaan data Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari BKD Provinsi Jambi maka dibuatlah surat jawaban yang ditandatangani Sekwan serta dilengkapi dengan tabel rekapitulasi jumlah PNS yang diusulkan untuk diberikan penghargaan dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi.

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   - BKD Provinsi Jambi
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
2. Administrasi
   - Data Pegawai
   - Laporan Kinerja Pegawai.

F. Sarana dan Prasarana

1) Komputer
2) Printer
3) Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada biaya

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja Sub Bagian Tata Usaha 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 Sekwan.
2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh
Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

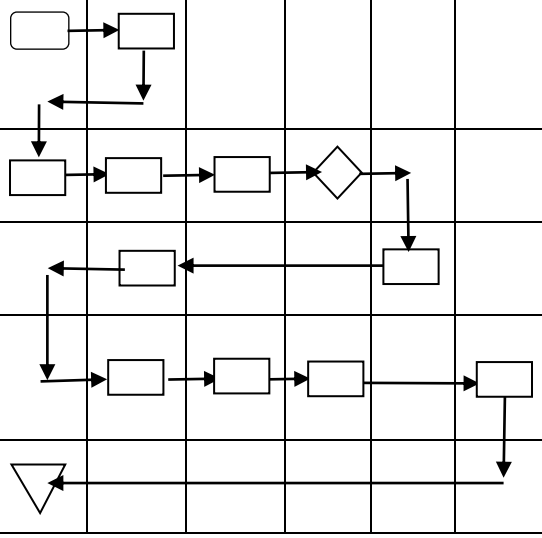
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERISIPIL

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	SETWAN-1.1
	Tanggal Pembuatan	April 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. 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 Penegak 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	- Alat Tulis Kantor - Komputer/laptop dan Printer - Lembar disposisi - Stopmap/Snelhecter folio (map tulang) - Filing Cabinet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Bagi Pegawai Negeri Sipil (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 / Sekwan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagan Alur Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Unit Pelaksana							Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	BKD	Sekda	Gub	
1.	Surat masuk dari bagian-bagian tentang usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin								1 hari
2.	Membuat Nota Dinas Laporan								1 hari
3.	Konsultasi ke BKD								1 hari
4.	Membuat Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin								3 hari
5.	Pengarsipan								1 hari



A. Latar Belakang

Setiap bentuk pelanggaran disiplin sekecil apapun yang pernah diperbuat/dilakukan oleh seorang PNS harus ada sanksi yang dijatuhkan kepada yang bersangkutan. Baik berupa hukuman ringan seperti teguran lisan, sedang yaitu hukuman tertulis maupun hukuman berat sesuai tingkat pelanggaran. Dan semuanya telah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 serta Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Surat masuk dari bagian-bagian tentang usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin
   Kasubbag menerima surat dari bagian-bagian dilingkup Set DPRD Provinsi Jambi tentang usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PNS pada bagian tersebut.

2. Membuat Nota Dinas Laporan
   Untuk menindaklanjuti surat dari bagian tersebut, Kasubbag TU membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Provinsi Jambiperihal adanya usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PNS di bagian yang mengusulkan. Selanjutnya Nota Dinas tersebut diteliti oleh KabagUmum untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Sekwan untuk ditandatangani.

3. Konsultasi ke BKD
   Sekwan mendisposisikan kepada Bagian Umum untuk berkonsultasi terlebih dahulu perihal pelanggaran yang dilakukan oleh PNS sebagaimana dimaksud, apakah telah sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 serta jenis penjatuhan hukuman disiplin yang sesuai.

4. Membuat Surat Penjatuhan Hukum Disiplin

5. Setelah berkonsultasi dengan BKD, jika pelanggaran tersebut dikategorikan telah sesuai dengan Pelanggaran Disiplin Berat, maka dibuat Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai peraturan yang berlaku yang ditandatangani oleh Gubernur Jambi.

6. Pengarsipan
   Pengarsipan dilakukan oleh pelaksana sebagai bahan / dokumen jika suatu saat diperlukan lagi.

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   - BKD Provinsi Jambi
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
2. Administrasi
   - Adanya laporan / usulan
   - Tindak laporan / usulan.

F. Sarana dan Prasarana

1) Komputer
2) Printer
3) Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Sub Bagian Tata Usaha 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 Sekwan.
2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

<table>
<tr><td rowspan="6">

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</td><td>Nomor S O P</td><td>SETWAN-1.1</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris DPRD Provinsi Jambi</td></tr>
<tr><td>Nama S O P</td><td>Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

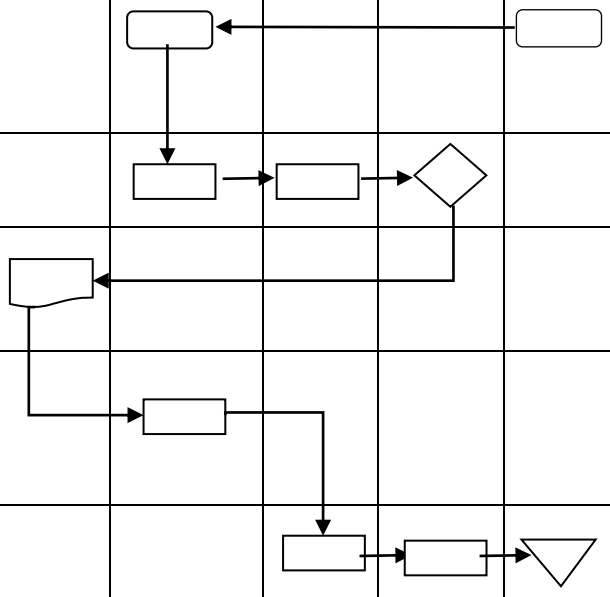
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil tanggal 25 Juni 1979.

3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

4. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Internal dan Eksternal</td><td colspan="2">- Alat Tulis Kantor
- Komputer/laptop dan Printer
- Lembar disposisi
- Stopmap/Snelhecter folio (map tulang)
- Filing Cabinet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Keterlambatan penyampaian data-data PNS dari bagian-bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi akan berakibat keterlambatan dalam penyusunan DUK.</td><td colspan="2">Menginventarisir data-data yang diterima dari masing-masing bagian dan direkap untuk penyusunan DUK dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.</td></tr>
</table>

Bagan Alur Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelak-sana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	BKD	
1.	Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi.						1 hari
2.	Membuat Nota Dinas.						30 menit
3.	Pendistribusian & Penggandaan Nota Dinas						10 menit
4.	Penerimaan data dari masing-masing bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi						3 hari
5.	Membalas surat dari BKD Provin-si Jambi						1 hari



A. Latar Belakang

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sangat penting dibuat dalam suatu SKPD, karena didalam DUK dapat digambarkan Tingkat Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil secara berjenjang, dari pangkat yang tertinggi sampai yang terendah termasuk juga eselonering, jumlah laki-laki dan perempuan serta tingkat pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi.
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha menerima surat dari BKD Provinsi Jambi tentang usulan Permintaan Data Daftar Urut Kepangkatan PNS pada bagian-bagian yang berada dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Membuat Nota Dinas
   Untuk menindaklanjuti surat dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi perihal meneruskan surat dari BKD tentang permintaan data Daftar Urut Kepangkatan PNS. Selanjutnya nota dinas tersebut diteliti oleh Kepala Bagian Umum untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Sekwan untuk ditandatangani.

3. Pendistribusian Nota Dinas
   Nota dinas yang telah ditandatangani Sekwan selanjutnya digandakan untuk kemudian didistribusikan ke seluruh bagian-bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

4. Penerimaan Data dari masing-masing bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi
   Balasan nota dinas dari bagian-bagian dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi tentang Data Daftar Urut Kepangkatan PNS yang berada pada masing-masing bagian kemudian dihimpun dan direkapitulasi oleh Kasubbag TU untuk selanjutnya disampaikan ke BKD Provinsi Jambi.

5. Membalas surat dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi
   Untuk memberikan jawaban atas permintaan data Daftar Urut Kepangkatan PNS dari BKD Provinsi Jambi maka dibuatlah surat jawaban yang ditandatangani Sekwan serta dilengkapi dengan tabel rekapitulasi Daftar Urut Kepangkatan PNS dilingkungan Set DPRD Provinsi Jambi.

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   - BKD Provinsi Jambi
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
2. Administrasi
   - Data Pegawai
   - Daftar Urut Pegawai.

F. Sarana dan Prasarana

1) Komputer
2) Printer
3) Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Sub Bagian Tata Usaha 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 Sekwan.

2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

PERMOHONAN / PERMINTAAN PROSES IZIN PERCERAIAN

<table>
<tr><td rowspan="6">

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</td><td>Nomor S O P</td><td>SETWAN-1.1</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris DPRD Provinsi Jambi</td></tr>
<tr><td>Nama S O P</td><td>Permohonan/Permintaan Proses Izin Perceraian</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

2. Keputusan Gubernur Jambi No. 299/Kep. Gub/BKD/2009 tentang Pendelegasian Wewenang mengenai Pemberian / Penolakan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Internal dan Eksternal</td><td colspan="2">- Alat Tulis Kantor
- Komputer/laptop dan Printer
- Lembar disposisi
- Stopmap/Snelhecter folio (map tulang)
- Filing Cabinet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Surat Izin Perceraian sebagai Pengantar untuk Proses di Pengadilan Agama selanjutnya.</td><td colspan="2">1. Bagian-bagian dilingkup Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi Bagian Umum.</td></tr>
</table>

Bagan Alur Permohonan Izin Perceraian

No	Kegiatan	Unit Pelaksana							Waktu
		PNS	Pelaksana	Kasub bag	Ka-bag	Sek-wan	Gub Cq. BKD	PA Kota	
1.	Menerima surat Pengajuan Izin Perceraian								1 hari
2.	Membuat Nota Dinas								2 hari
3.	Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan								1 hari
4.	Mengundang yang bersangkutan untuk pemeriksaan								5 hari
5.	Membuat Surat Pengantar Izin Peerceraian								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. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima Surat Pengajuan Izin Cerai.
   Bagian Umum menerima surat pengajuan izin cerai dari PNS dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi untuk diproses oleh Sub Bagian Tata Usaha.

2. Membuat Nota Dinas
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian membuat Nota Dinas Persetujuan Izin Perceraian yang dditujukan kepada Gubernur Jambi melalui Sekwan dan menunggu disposisi dari Sekwan untuk proses selanjutnya.

3. Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan
   Setelah mendapat disposisi dari Sekwan pada Nota Dinas dengan himbauan agar diupayakan untuk rujuk/didamaikan kembali, sebagai tindak lanjut proses, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan sekaligus pemanggilan PNS bersangkutan untuk mengetahui pokok permasalahan.

4. Mengundang yang bersangkutan untuk Pemeriksaan
   PNS yang bersangkutan diundang/dipanggil untuk diadakan pemeriksaan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Umum dan Sekwan dengan sejumlah pertanyaan yang telah dipersiapkan dalam Berita Acara Pemeriksaan. Namun didalam pemeriksaan selalu diupayakan untuk dilakukan perdamaian/rujuk agar Proses Izin Perceraian tidak dilanjutkan lagi.

5. Membuat Surat Pengantar Izin Perceraian
   Jika hasil dari Berita Acara Pemeriksaan tetap bersikeras dan tidak ditemukan lagi cara untuk didamaikan, maka untuk proses selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Surat Izin Perceraian yang ditandatangani oleh Sekwan sebagai pengantar untuk proses Perceraian pada Pengadilan Agama Kabupaten/Kota.

6. Pengarsipan
   Pengarsipan dilakukan oleh Pelaksana pada proses akhir sebagai dokumen / bahan bukti jika suatu saat diperlukan lagi.

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   - Sekretaris DPRD Provinsi Jambi.
   - Kepala Bagian Umum
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Administrasi
   - Buku Agenda Cuti
   - 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

Diruang Sub Bagian Tata Usaha 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 Sekwan.
2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

PERMOHONAN IZIN CUTI

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	SETWAN-1.1
	Tanggal Pembuatan	April 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi 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 5 Tahun 2012, nomor SKB.06/MEN/VII/2012 dan Nomor 02 Tahun 2012 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2013. 3. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 337/Kep.Gub/ORG/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi di Bidang Kepegawaian.	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	- Alat Tulis Kantor - Komputer/laptop dan Printer - Lembar disposisi - Stopmap/Snelhecter folio (map tulang) - Filing Cabinet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Permohonan Izin Cuti disampaikan kepada Sekretaris DPRD Provinsi Jambi 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian yang bersangkutan. 2. Khusus untuk golongan I, II dan III fungsional umum ditandatangani oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jambi sedangkan Golongan IV, Pejabat Eselon II, III dan IV diteruskan kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi	1. Surat dan Nota Dinas. 2. Surat Keterangan Izin Cuti disampaikan kepada PNS dan Kepala Bagian yang bersangkutan. 3. Tembusannya disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi (sebagai laporan) dan Kepala BKD Provinsi Jambi.

yang menandatangani izin cuti yang bersangkutan, 3. Untuk izin cuti bersalin/melahirkan dilengkapi dengan surat keterangan dokter atau bidan. 4. Keterlambatan penyampaian surat permohonan Izin Cuti akan berakibat terlambatnya proses kepengurusannya.	

Bagan Alur Permohonan Izin Cuti

No	Kegiatan	Unit Pelaksana						Waktu
		PNS	Pelaksana	Kasub bag	Kabag	Sekwan	Gub Cq. BKD	
1.	Menerima surat Pengajuan Izin Cuti							1 hari
2.	Pengecekan pada Buku Agenda Cuti							30 menit
3.	Membuat Nota Dinas / Surat Persetujuan							1 hari
4.	Membuat Surat Cuti dan atau meneruskan surat cuti ke BKD							2-5 hari
5.	Pendistribusian							1 hari
6.	Pengarsipan							1 hari

A. Latar Belakang

Cuti merupakan hak bagi setiap pegawai. Meskipun cuti merupakan hak, namun ada ketentuan yang mengatur didalam pengajuan Hak Cuti PNS. Diantaranya yaitu tidak boleh melebihi dari jumlah yang diberikan pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima Surat Pengajuan Izin Cuti.
   Bagian Umum menerima surat pengajuan cuti dari PNS dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi Tata Usaha yang yang dikelola oleh Kasubbag Tata Usaha, surat pengajuan tersebut antara lain Izin Cuti Tahunan, Izin Cuti Alasan Penting, Izin Cuti Melahirkan/Bersalin dan Izin Cuti Ibadah Umroh / 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 sudah sesuai atau tidak serta kelengkapan data lainnya. Setelah melalui proses pengecekan tersebut barulah pengajuan cuti bisa diproses.

3. Membuat Nota Dinas / Surat Persetujuan
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Nota Dinas Persetujuan Izin Cuti yang ditujukan kepada Sekwan khususnya bagi PNS golongan I, II dan III. Sedangkan untuk golongan IV, Pejabat Eselon II, III dan IV dibuatkan surat persetujuan / pengantar kepada Gubernur Jambi melalui Kepala BKD Provinsi Jambi, sambil menunggu disposisi dari Sekretaris DPRD untuk proses cuti selanjutnya.

4. Membuat Surat Cuti dan atau meneruskan surat cuti ke BKD
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuatkan Surat Izin Cuti yang ditujukan kepada PNS golongan I, II dan III, untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bagian Umum untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekwan untuk ditandatangani. Sedangkan untuk golongan IV, Pejabat Eselon II, III dan IV dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD yang ditujukan kepada Gubernur Jambi melalui Kepala BKD Provinsi Jambi untuk proses cuti selanjutnya.

5. Pendistribusian
   Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada pejabat dan instansi terkait.

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

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   - BKD Provinsi Jambi.

2. Administrasi
   - Buku Agenda Cuti
   - 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

Diruang Sub Bagian Tata Usaha 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 Sekwan.
2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

PROSES MUTASI PINDAH PEGAWAI

<table>
<tr><td rowspan="6">

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</td><td>Nomor S O P</td><td>SETWAN-1.1</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris DPRD Provinsi Jambi</td></tr>
<tr><td>Nama S O P</td><td>Proses Mutasi Pindah Pegawai</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</td><td colspan="2">1. Pendidikan D-3/S-1 minimal SLTA.
2. Memahami Tata Naskah Dinas.
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office.
4. Memahami Peraturan Perundang – undangan tentang Kepegawaian.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Internal dan Eksternal</td><td colspan="2">- Alat Tulis Kantor
- Komputer/laptop dan Printer
- Lembar disposisi
- Stopmap/Snelhecter folio (map tulang)
- Filing Cabinet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan / edara akan berakibat terlambatnya proses kepengurusannya.</td><td colspan="2">Surat dan Nota Dinas.</td></tr>
</table>

Bagan Alur Proses Mutasi Pindah Pegawai

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelak-sana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	BKD	
1.	Menerima surat pengajuan pindah dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi.						1 hari
2.	Membuat Nota Dinas						15 menit
3.	Koordinasi dengan Kepala Bagian lainnya						10 menit
4.	Penerimaan data dari masing-masing bagian dilingkungan Set. DPRD Provinsi Jambi						3 hari
5.	Membalas surat dari BKD Provinsi Jambi						1 hari

No	Kegiatan	Unit Pelaksana						Waktu
		PNS	Pelak sana	Kasub bag	Kabag	Sekwan	Gub atw Ka. BKD	
1.	Menerima surat Pengajuan Pindah (Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.							1 hari
2.	Membuat Nota Dinas.							30 menit
3.	Membuat Nota Dinas / Surat Persetujuan							1 hari
4.	Membuat Surat Cuti dan atau meneruskan surat cuti ke BKD							2-5 hari
5.	Pendistribusian							1 hari
6.	Pengarsipan							1 hari

A. Latar Belakang

Cuti merupakan hak bagi setiap pegawai. Meskipun cuti merupakan hak, namun ada ketentuan yang mengatur didalam pengajuan Hak Cuti PNS. Diantaranya yaitu tidak boleh melebihi dari jumlah yang diberikan pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima Surat Pengajuan Izin Cuti.
   Bagian Umum menerima surat pengajuan cuti dari PNS dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi Tata Usaha yang yang dikelola oleh Kasubbag Tata Usaha, surat pengajuan tersebut antara lain Izin Cuti Tahunan, Izin Cuti Alasan Penting, Izin Cuti Melahirkan/Bersalin dan Izin Cuti Ibadah Umroh / 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 sudah sesuai atau tidak serta kelengkapan data lainnya. Setelah melalui proses pengecekan tersebut barulah pengajuan cuti bisa diproses.

3. Membuat Nota Dinas / Surat Persetujuan
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Nota Dinas Persetujuan Izin Cuti yang ditujukan kepada Sekwan khususnya bagi PNS golongan I, II dan III. Sedangkan untuk golongan IV, Pejabat Eselon II, III dan IV dibuatkan surat persetujuan / pengantar kepada Gubernur Jambi melalui Kepala BKD Provinsi Jambi, sambil menunggu disposisi dari Sekretaris DPRD untuk proses cuti selanjutnya.

4. Membuat Surat Cuti dan atau meneruskan surat cuti ke BKD
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuatkan Surat Izin Cuti yang ditujukan kepada PNS golongan I, II dan III, untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bagian Umum untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekwan untuk ditandatangani. Sedangkan untuk golongan IV, Pejabat Eselon II, III dan IV dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD yang ditujukan kepada Gubernur Jambi melalui Kepala BKD Provinsi Jambi untuk proses cuti selanjutnya.

5. Pendistribusian
   Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada pejabat dan instansi terkait.

6. Pengarsipan

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

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   - BKD Provinsi Jambi.
2. Administrasi
   - Buku Agenda Cuti
   - 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

Diruang Sub Bagian Tata Usaha 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 Sekwan.
2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

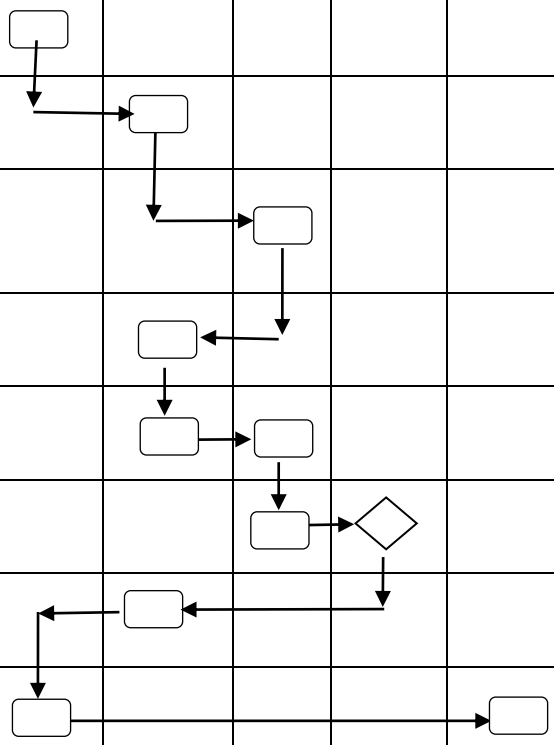
PROSES USULAN KENAIAKAN PANGKAT

<table>
<tr><td rowspan="6">

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</td><td>Nomor S O P</td><td>SETWAN-1.1</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris DPRD Provinsi Jambi</td></tr>
<tr><td>Nama S O P</td><td>Proses Usulan Kenaikan Pangkat</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</td><td colspan="2">1. Pendidikan D-3/S-1 minimal SLTA.
2. Memahami Tata Naskah Dinas.
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office.
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Internal dan Eksternal</td><td colspan="2">- Alat Tulis Kantor
- Komputer/laptop dan Printer
- Lembar disposisi
- Stopmap/Snelhecter folio (map tulang)
- Filing Cabinet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan / edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusannya.</td><td colspan="2">Surat Edaraan
Surat Pengantar
Nota Dinas</td></tr>
</table>

Bagan Usul Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelaksana	Kasub-bag	Kabag	Sekwan	Gub Cq. BKD	
1.	Membuat Nota Dinas						1 hari
2.	Koreksi dan Paraf						30 menit
3.	Penggandaan & Pendistribusian Nota Dinas						1 hari
4.	Penyusunan dan Pengonsepan						2-5 hari
5.	Koreksi, Koordinasi dan Paraf						1 hari
6.	Koreksi dan Penandatanganan						1 hari
7.	Pencatatan Dalam Buku Agenda						1 hari
8.	Pengarsipan dan Pengiriman Surat						1 hari



A. Latar Belakang

Untuk kenaikan pangkat PNS dalam lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Jambi perlu dibuat surat usulan kenaikan pangkat ke BKD dan selanjutnya dari BKD akan diteruskan ke BKN Regional VII Palembang.

Kenaikan pangkat merupakan hak setiap pegawai dan sebagai bentuk penghargaan yang diberikan pemerintah terhadap PNS untuk menapak ke jenjang karir yang lebih tinggi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Membuat Nota Dinas
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat PNS pada satu periode tertentu yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengingatkan PNS yang bersangkutan dimasing-masing bagian pada Set. DPRD Provinsi Jambi guna melengkapi bahan yang diperlukan dan untuk diproses oleh BKD.
   a. Mengetik Nota Dinas / Surat oleh Staf.
   b. Memberi Nomor dan Tanggal Nota Dinas / Surat oleh Staf.

2. Koreksi dan Paraf
   Meneliti konsep Nota Dinas/Surat yang akan ditandatangani oleh Kabag Umum, memperbaikinya bila ada koreksi dari Kabag Umum jika tidak ada perbaikan Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf. Setelah melalui proses pengecekan tersebut barulah pengajuan cuti bisa diproses.

3. Penggandaan & Pendistribusian Nota Dinas
   Nota dinas /surat yang telah ditandatangani Kabag Umum selanjutnya digandakan untuk kemudian didistribusikan ke seluruh bagian-bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

4. Penyusunan dan Pengonsepan
   Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun dan meneliti bahan-bahan yang telah disampaikan oleh masing-masing bagian. Jika sudah lengkap maka berkas usulan tersebut dilegalisir oleh Kabag Umum dan selanjutnya dibuatkan konsep surat untuk kelengkapan bahan persyaratan lainnya yang formatnya sudah disiapkan di Sub Bagian Tata Usaha yang akan ditandatangani oleh Sekwan.

5. Koreksi, Koordinasi dan Paraf
   a. Mengoreksi/meneliti konsep surat dan kelengkapan bahan.
   b. Koordinasi dengan masing-masing bagian apabila ada yang belum lengkap atau kekurangan bahan dari PNS ybs.
   c. Selanjutnya membubuhkan paraf teliti dari Kasubbag Tata Usaha dan Kabag Umum terhadap surat yang akan ditandatangani oleh Sekwan.

6. Koreksi dan Penandatanganan
   a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat.
   b. Apabila belum lengkap, mengembalikan bahan kepada Kasubbag terkait untuk segera melengkapinya.
   c. Bila sudah lengkap, membubuhkan paraf dan meneruskan konsep surat yang akan ditandangani oleh Sekwan.

7. Pencatatan Dalam Buku Agenda
   a. Mencatat dalam Buku Agenda oleh staf.
   b. Memeriksa kembali kelengkapan berkas dan surat yang telah ditandatangani oleh Sekwan, apabila ada surat yang belum diterima atau tertinggal maka segera dicek dan diajukan kembali bila belum mendapat pengesahan berupa tanda tangan Sekwan.

8. Pengarsipan dan Pengiriman Surat
   a. Sebelum dikirim via kurir, surat yang diajukan tersebut kembali diteliti dan disesuaikan dengan Buku Agenda bila sudah lengkap dan benar barulah diantar ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi untuk proses selanjutnya.

b. Pengarsipan dilakukan oleh Pelaksana pada proses akhir sebagai dokumen / bahan bukti jika suatu saat diperlukan lagi.

E. Persayaratan

3. Teknis Pelaksana
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   - BKD Provinsi Jambi.
4. Administrasi
   - Buku Agenda Cuti
   - Surat Edaran BKD tentang Cuti Bersama

F. Sarana dan Prasarana

4) Komputer
5) Printer
6) Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Sub Bagian Tata Usaha atau tempat lainnya.

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

4. Untuk pengaduan / keluhan / masukan dari PNS terkait data yang disampaikan ditujukan kepada Sekwan.
5. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
6. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

PROSES USULAN PENSIUN PEGAWAI

<table>
<tr><td rowspan="6">

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</td><td>Nomor S O P</td><td>SETWAN-1.1</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris DPRD Provinsi Jambi</td></tr>
<tr><td>Nama S O P</td><td>Proses Usulan Pensiun Pegawai</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</td><td colspan="2">5. Pendidikan D-3/S-1 minimal SLTA.
6. Memahami Tata Naskah Dinas.
7. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office.
8. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Internal dan Eksternal</td><td colspan="2">- Alat Tulis Kantor
- Komputer/laptop dan Printer
- Lembar disposisi
- Stopmap/Snelhecter folio (map tulang)
- Filing Cabinet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan / edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusannya.</td><td colspan="2">Surat Edaraan
Surat Pengantar
Nota Dinas</td></tr>
</table>

Bagan Usul Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelaksana	Kasub-bag	Kabag	Sekwan	Gub Cq. BKD	
1.	Membuat Nota Dinas						1 hari
2.	Koreksi dan Paraf						30 menit
3.	Penggandaan & Pendistribusian Nota Dinas						1 hari
4.	Penyusunan dan Pengonsepan						2-5 hari
5.	Koreksi, Koordinasi dan Paraf						1 hari
6.	Koreksi dan Penandatanganan						1 hari
7.	Pencatatan Dalam Buku Agenda						1 hari
8.	Pengarsipan dan Pengiriman Surat						1 hari

K. Latar Belakang

Untuk kenaikan pangkat PNS dalam lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Jambi perlu dibuat surat usulan kenaikan pangkat ke BKD dan selanjutnya dari BKD akan diteruskan ke BKN Regional VII Palembang.

Kenaikan pangkat merupakan hak setiap pegawai dan sebagai bentuk penghargaan yang diberikan pemerintah terhadap PNS untuk menapak ke jenjang karir yang lebih tinggi.

L. Maksud dan Tujuan

3. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

4. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kedisiplinan PNS yang diikuti dengan meningkatnya kinerja.

M. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

N. Prosedur Penyusunan

7. Membuat Nota Dinas

Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat PNS pada satu periode tertentu yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengingatkan PNS yang bersangkutan dimasing-masing bagian pada Set. DPRD Provinsi Jambi guna melengkapi bahan yang diperlukan dan untuk diproses oleh BKD.

c. Mengetik Nota Dinas / Surat oleh Staf.
d. Memberi Nomor dan Tanggal Nota Dinas / Surat oleh Staf.

8. Koreksi dan Paraf

Meneliti konsep Nota Dinas/Surat yang akan ditandatangani oleh Kabag Umum, memperbaikinya bila ada koreksi dari Kabag Umum jika tidak ada perbaikan Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf. Setelah melalui proses pengecekan tersebut barulah pengajuan cuti bisa diproses.

9. Penggandaan & Pendistribusian Nota Dinas

Nota dinas /surat yang telah ditandatangani Kabag Umum selanjutnya digandakan untuk kemudian didistribusikan ke seluruh bagian-bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

10. Penyusunan dan Pengonsepan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun dan meneliti bahan-bahan yang telah disampaikan oleh masing-masing bagian. Jika sudah lengkap maka berkas usulan tersebut dilegalisir oleh Kabag Umum dan selanjutnya dibuatkan konsep surat untuk kelengkapan bahan persyaratan lainnya yang formatnya sudah disiapkan di Sub Bagian Tata Usaha yang akan ditandatangani oleh Sekwan.

11. Koreksi, Koordinasi dan Paraf

d. Mengoreksi/meneliti konsep surat dan kelengkapan bahan.
e. Koordinasi dengan masing-masing bagian apabila ada yang belum lengkap atau kekurangan bahan dari PNS ybs.
f. Selanjutnya membubuhkan paraf teliti dari Kasubbag Tata Usaha dan Kabag Umum terhadap surat yang akan ditandatangani oleh Sekwan.

12. Koreksi dan Penandatanganan

d. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat.
e. Apabila belum lengkap, mengembalikan bahan kepada Kasubbag terkait untuk segera melengkapinya.
f. Bila sudah lengkap, membubuhkan paraf dan meneruskan konsep surat yang akan ditandangani oleh Sekwan.

13. Pencatatan Dalam Buku Agenda

c. Mencatat dalam Buku Agenda oleh staf.
d. Memeriksa kembali kelengkapan berkas dan surat yang telah ditandatangani oleh Sekwan, apabila ada surat yang belum diterima atau tertinggal maka segera dicek dan diajukan kembali bila belum mendapat pengesahan berupa tanda tangan Sekwan.

14. Pengarsipan dan Pengiriman Surat

c. Sebelum dikirim via kurir, surat yang diajukan tersebut kembali diteliti dan disesuaikan dengan Buku Agenda bila sudah lengkap dan benar barulah diantar ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi untuk proses selanjutnya.
d. Pengarsipan dilakukan oleh Pelaksana pada proses akhir sebagai dokumen / bahan bukti jika suatu saat diperlukan lagi.

O. Persayaratan

5. Teknis Pelaksana
   - Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   - BKD Provinsi Jambi.
6. Administrasi
   - Buku Agenda Cuti
   - Surat Edaran BKD tentang Cuti Bersama

P. Sarana dan Prasarana

7) Komputer
8) Printer
9) Alat Tulis Kantor

Q. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

R. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Sub Bagian Tata Usaha atau tempat lainnya.

S. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

T. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

7. Untuk pengaduan / keluhan / masukan dari PNS terkait data yang disampaikan ditujukan kepada Sekwan.
8. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
9. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003

REKAPITULASI ABSENSI DAN PELAPORAN

<table>
<tr><td rowspan="6">

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</td><td>Nomor S O P</td><td>SETWAN-1.1</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>April 2013</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris DPRD Provinsi Jambi</td></tr>
<tr><td>Nama S O P</td><td>Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal ……

3. DPA Tahun berjalan

4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan kedisiplinan PNS.</td><td colspan="2">1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA).
2. Menguasai komputer.
3. Memahami Tabel-tabel Evaluasi.
4. Memahami PP Nomor 53 Tahun 2010.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Internal dan Eksternal</td><td colspan="2">- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan Printer
- Tabel Rekapitulasi
- Kalkulator</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Monitoring pelaksanaan rekapitulasi kehadiran PNS harus dilaksanakan perbulan sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS.</td><td colspan="2">1. Rekapitulasi kehadiran PNS perbulan.
2. Pelporan rekapitulasi Absensi.</td></tr>
</table>

Bagan Alur Rekapitulasi Absensi PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelak-sana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	Karo Org.	
1.	Pelaksanaan Absensi						25 menit
2.	Pemeriksaan Absensi						10 menit
3.	Rekapitulasi Absensi						15 menit
4.	Pelaporan atas ketidakhadiran						15 menit
5.	Pemberian disposisi atas laporan						15 menit
6.	Tindak lanjut disposisi						3 hari
7.	Penyampaian Laporan						15 menit

A. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk menegakkan kedisiplinan PNS adalah melalui evaluasi tingkat kehadiran PNS. Kehadiran PNS dievaluasi setiap hari dan pada setiap awal bulan yang bersangkutan direkapitulasi untuk dilaporkan secara berkala kepada Kepala SKPD (Sekwan). Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa persen PNS yang benar-benar disiplin dan yang tidak disiplin sehingga setiap pelanggaran dapat dikenakan sanksi/hukuman yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.
- Agar PNS bisa meningkatkan kedisiplinannya.
- Sebagai bahan evaluasi bagi Sekwan untuk menentukan sanksi administrasi atas pelanggaran disiplin.
- Terciptanya kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Pelaksanaan Absensi

Absensi wajib dilakukan oleh seluruh PNS dilingkup Set DPRD Provinsi Jambi melalui Mesin Absen Elektronik (Hand Key) dimana hasil print out absen elektrik ini (on line) dibuat dan disampaikan oleh Biro Organisasi ke Sekretariat DPRD Provinsi Jambi setiap awal bulan dan Sub Bagian Tata Usaha Set DPRD hanya membuat rekapitulasi Absensi Manual sesuai dengan format yang diberikan oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi.

2. Pemeriksaan Absensi
   Pemeriksaan dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha untuk mengetahui seberapa banyak PNS yang hadir, terlambat, tidak hadir dengan alasan : Sakit, Izin, Dinas, Cuti, dan lain-lain.

3. Rekapitulasi Absensi
   Rekapitulasi absen dibuat secara manual setiap hari (pagi dan sore) untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasubbag/Kabag untuk menghindari terjadinya kekeliruan / kesalahan.

4. Pelaporan atas ketidakhadiran
   Hasil dari rekapitulasi yang telah diprint out dan diparaf kemudian dilaporkan ke Sekwan beserta lampiran surat-surat keterangan atas ketidakhadiran PNS pada hari itu.

5. Pemberian disposisi atas laporan
   Sekwan selanjutnya memberi disposisi atas surat masuk tentang ketidakharian PNS dan menandatangani laporan rekapitulasi kehadiran PNS Set DPRD pada hari tersebut.

6. Tindak lanjut disposisi
   Setelah mendapat disposisi dari Sekwan maka laporan digandakan untuk keperluan arsip TU dan segera disampaikan ke Biro Organisasi.

7. Penyampaian laporan
   - Laporan harian yang telah mendapat disposisi maka segera disampaikan ke Biro Organisasi pada hari itu juga sebelum jam 08.00 wib untuk selanjutnya dilaporkan ke Sekda oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi.
   - Sedangkan untuk laporan bulanan, kami menyesuaikan dengan laporan absen bulanan elektrik yang ditarik dari mesin hand key dari Biro Organisasi (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)

E. Persayaratan

1. Teknis Pelaksana
   a. Petugas Operator Mesin Absen (hand key) dikelola oleh Biro Organisasi.
   b. Menguasai Penggunaan Mesin Absen (hand key) yang dikelola oleh Biro Organisasi.
   c. Menguasai Komputer.
2. Administrasi
   a. Program khusus mengenai absen elektrik dikelola oleh Biro Organisasi.
   b. Peralatan Komputer Penunjang.

F. Sarana dan Prasarana

1. Mesin Absen (hand key)
2. Komputer
3. Koneksi Internet
4. Alat Tulis Kantor

G. Biaya Pemrosesan

DPA Tahun Berjalan

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Sub Bagian Tata Usaha.

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Sekwan.
2. Sekwan mendelegasikan wewenang kepada Kepala untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana/petugas operator Mesin Absen (hand key) untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

Jambi, April 2013
Disahkan Oleh
Sekretaris DPRD

Dra. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19620112 198303 2 003