

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAMBI

Nomor S O P	DISKEPORA 1.1.3
Tanggal Pembuatan	30 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Maret 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI
Nama S O P	SOP Usul Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No.25 Tahun 2010
9. Keputusan Kepala BKN No.12 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan PP. No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP. No. 12 Tahun 2002
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

1. Pendidikan SLTA/ S1
2. Memahami bidang kepegawaian
3. Jujur, tekun, teliti dan terampil
4. Pernah mengikuti bintek kepegawaian
5. Mampu mengoperasikan program Ms. office
6. Memahami aturan mengenai kepegawaian
7. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
3. Kepala Kantor Regional VII BKN
4. Kepala BKN Pusat

1. Permen PAN dan RB RI,
2. RPJMD,
3. Indikator Kinerja Utama (IKU),
4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT),
5. Peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran,
6. Alat tulis kantor,
7. Komputer/laptop, printer


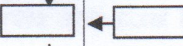
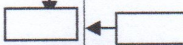


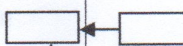



PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pengajuan usul kenaikan pangkat diajukan dua periode dalam satu tahun yaitu pada Bulan April dan Oktober
2. Dan untuk pengajuan usul kenaikan pangkat harus diajukan tiga bulan sebelum TMT Bulan April dan Oktober
3. Keterlambatan mengumpulkan bahan untuk usulan kenaikan pangkat PNS dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi ke BKD Provinsi Jambi

Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi hanya dikeluarkan atau di SK kan oleh BKN Regional atau Pusat melalui BKD Provinsi Jambi

BAGAN ALUR USUL KENAIKAN PANGKAT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	BKD	waktu
1.	Mulai						
2.	Penyiapan syarat-syarat untuk usul kenaikan pangkat						1 jam
3.	Pembuatan konsep surat usul kenaikan pangkat						30 menit
4.	Pengetikan konsep surat usul kenaikan pangkat						30 menit
5.	Pembuatan dan pengetikan surat usul kenaikan pangkat/Nota Dinas untuk dikirim ke BKD Provinsi Jambi						1 jam
6.	Penomoran surat usul kenaikan pangkat yang akan dikirim ke BKD Provinsi Jambi						15 menit
7.	Mengirim surat tersebut ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut						1 jam
8.	Pengarsipan						15 menit
9.	Selesai						

A. Latar Belakang

Usul kenaikan pangkat merupakan salah satu kewajiban setiap Pegawai Negeri Sipil dalam capaian kerjanya. Untuk pemrosesan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi diproses oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi diteruskan ke BKN Regional VII atau BKN Pusat. Untuk itu, setiap Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat diminta untuk menyampaikan syarat-syarat untuk kenaikan pangkat 3 (tiga) bulan sebelum Bulan April dan Oktober dan selanjutnya bahan-bahan tersebut akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dalam memperoleh hak nya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

2. Tujuan

Mewujudkan kesejahteraan setiap Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi yang telah mengabdikan pada Negara Kesatuan Republik Indonesia sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima syarat – syarat untuk kenaikan pangkat dari PNS yang akan mengajukan kenaikan pangkat;
2. Bersama staf membuat konsep surat usul kenaikan pangkat;
3. Menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usul kenaikan pangkat;
4. Menugaskan staf untuk mengetik surat usul kenaikan pangkat bersama surat nota dinas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi;
5. Menugaskan staf memberi nomor surat usul kenaikan pangkat yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut;
6. Menugaskan staf untuk mengirimkan surat usul tersebut ke BKD Provinsi Jambi;
7. Menugaskan staf untuk menata arsip surat beserta copy bahan usul kenaikan pangkat Pegawai yang bersangkutan.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Office

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer/laptop dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

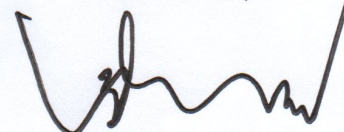
3 (tiga) bulan sebelum Bulan April dan Oktober

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
2. Kepala BKD Provinsi Jambi
3. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. Wahyuddin, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP.19680805 199203 1 007

KETERANGAN

1. Penetapan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
3. Kepala Kantor Regional VII BKN
4. Kepala SKN Pusk

PERMUTATAN

1. Pengajuan usul kenaikan pangkat diberikan 2 (dua) periode dalam satu tahun yaitu pada Bulan April dan Oktober
2. Dan usul pengajuan usul kenaikan pangkat harus diberikan 3 (tiga) bulan sebelum 1 Mei Bulan April dan Oktober
3. Keterangan mengemukakan bahan-bahan yang berkenaan pangkat PNS ditunjukkan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi ke BKD Provinsi Jambi

PERCATATAN DAN HINDUK JAW

Keterangan Pengajuan Pangkat PNS yang diajukan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi hanya diberikan oleh di SK dan oleh BKN Regional atau Pusat melalui BKD Provinsi Jambi

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :


**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKEPORA 1.1.2
Tanggal Pembuatan	30 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Maret 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI
Nama S O P	SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi
7. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1993 tentang Penyesuaian Gaji Berkala PNS menurut PP No.15 Tahun 1993 tentang Perubahan PP No.51 Tahun 1992
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

1. Pendidikan SLTA/ S1
2. Memahami bidang kepegawaian
3. Jujur, tekun, teliti dan terampil
4. Pernah mengikuti bintek kepegawaian
5. Mampu mengoperasikan program Ms. office
6. Memahami aturan mengenai kepegawaian
7. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2. Kepala BKD Provinsi Jambi untuk memberikan persetujuan serta menandatangani surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala golongan III dan IV
3. Kepala Dinas SKPD Provinsi Jambi untuk memberikan persetujuan serta menandatangani surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala golongan I dan II

1. Permen PAN dan RB RI,
2. RPJMD,
3. Indikator Kinerja Utama (IKU),
4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT),
5. Peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran,
6. Alat tulis kantor,
7. Komputer/laptop, printer

PERINGATAN


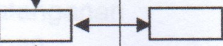
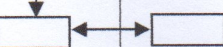
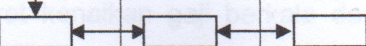
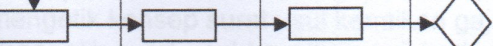
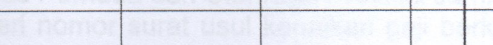



PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Persetujuan kenaikan gaji berkala PNS dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi harus disampaikan kepada PNS yang mengajukan usul kenaikan gaji berkala

Usul kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi hanya diperuntukan untuk golongan III dan IV yang akan diproses oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

2. Keterlambatan mengumpulkan bahan untuk usul kenaikan gaji berkala PNS dilingkungan Dinas Pemuda dan

BAGAN ALUR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS		WAKTU
1.	Mulai						
2.	Penyiapan syarat-syarat untuk kenaikan gaji berkala						1 jam
3.	Pembuatan konsep surat usul kenaikan gaji berkala						30 menit
4.	Pengetikan konsep surat usul kenaikan gaji berkala						30 menit
5.	Pembuatan dan pengetikan surat usul kenaikan gaji berkala/Nota Dinas untuk dikirim ke BKD Provinsi Jambi						1 jam
6.	Penomoran surat usul kenaikan gaji berkala yang akan dikirim ke BKD Provinsi Jambi						15 menit
7.	Mengirim surat pengantar tersebut ke BKD Provinsi Jambi						1 jam
8.	Pengarsipan						15 menit
9.	Selesai						

A. Latar Belakang

Usul kenaikan gaji berkala merupakan salah satu kewajiban setiap Pegawai Negeri Sipil dalam capaian kinerjanya. Untuk pemrosesan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil golongan III dan IV dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi diproses oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi. Untuk itu, setiap Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan usul kenaikan gaji berkala diminta untuk menyampaikan syarat-syarat untuk kenaikan gaji berkala yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi yaitu :

1. Foto copy kenaikan gaji berkala terakhir;
2. Foto copy DP-3 terakhir;
3. Foto copy SK. Pangkat terakhir.

Masing-masing syarat tersebut dilegalisir oleh Pejabat yang menangani tentang kepegawaian.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dalam memperoleh hak nya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

2. Tujuan

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima syarat – syarat kenaikan gaji berkala dari PNS yang akan mengajukan kenaikan gaji berkala;
2. Bersama staf membuat konsep surat usul kenaikan gaji berkala;
3. Menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usul kenaikan gaji berkala;
4. Menugaskan staf untuk mengetik surat usul kenaikan gaji berkala bersama surat nota dinas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi;
5. Menugaskan staf memberi nomor surat usul kenaikan gaji berkala yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut;
6. Menugaskan staf untuk mengirimkan surat usul tersebut ke BKD Provinsi Jambi;
7. Menugaskan staf untuk menata arsip surat beserta copy bahan usul kenaikan gaji berkala Pegawai yang bersangkutan.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Office

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer/laptop dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

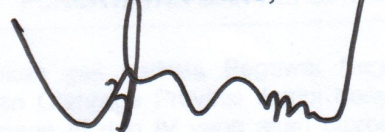
Terhitung mulai berlakunya kenaikan gaji berkala Pegawai yang mengusulkan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
2. Kepala BKD Provinsi Jambi
3. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. Wahyuddin, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP.19680805 199203 1 007

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima syarat – syarat kenaikan gaji berkala dari PNS yang akan mengajukan kenaikan gaji berkala;
2. Bersama staf membuat konsep surat usul kenaikan gaji berkala;
3. Menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usul kenaikan gaji berkala;
4. Menugaskan staf untuk mengetik surat usul kenaikan gaji berkala bersama surat nota dinas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi;
5. Menugaskan staf memberi nomor surat usul kenaikan gaji berkala yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut;
6. Menugaskan staf untuk mengirimkan surat usul tersebut ke BKD Provinsi Jambi;
7. Menugaskan staf untuk menata arsip surat beserta copy bahan usul kenaikan gaji berkala Pegawai yang bersangkutan.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Office

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer/laptop dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

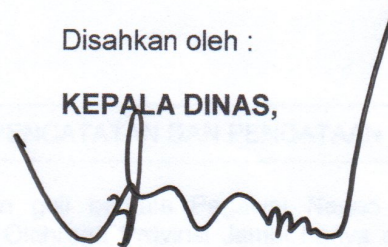
Terhitung mulai berlakunya kenaikan gaji berkala Pegawai yang mengusulkan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
2. Kepala BKD Provinsi Jambi
3. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. Wahyuddin, M.Pd


Pembina Utama Muda

NIP.19680805 199203 1 007



























LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

 <p>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	DISKEPORA 1.1.4
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Maret 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	SOP Kegiatan Rutin
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 6. DPA SKPD Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/ S1 2. Memahami bidang keuangan 3. Jujur, tekun, teliti dan terampil 4. Pernah mengikuti bintek keuangan 5. Mampu mengoperasikan program Ms. office 6. Memahami aturan mengenai keuangan 7. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2010 – 2015 3. Lakip Dispora Provinsi Jambi 4. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LKKP) Dispora Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD Diskep ora Provinsi Jambi; 2. Renstra Diskep ora Provinsi Jambi 3. RPJMD; 4. Indikator Kinerja Utama (IKU); 5. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); 6. Peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran; 7. Alat tulis kantor; 8. Komputer/laptop, printer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SPJ Kegiatan Rutin harus diselesaikan setiap bulan		Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (LPPK) dilaporkan ke Kadispora Provinsi Jambi paling lambat tanggal 3 awal bulan

**BAGAN ALUR KEGIATAN RUTIN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS		waktu
1.	Mulai						
2.	Mengumpulkan bahan-bahan kegiatan						1 hari
3.	Mengoreksi kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan						1 hari
4.	Melengkapi bukti-bukti pengeluaran yang telah dilaksanakan						3 hari
5.	Menandatangani bukti-bukti pengeluaran sekaligus mengoreksi atas pengeluaran yang telah dilakukan						1 minggu
6.	Meneliti berkas-berkas dokumen yang ada untuk dibuatkan surat penagihan di Biro Keuangan						3 hari
7.	Mengumpulkan berkas dokumen untuk bahan laporan						8 jam
8.	Data pengeluaran yang ada dikumpulkan untuk dilaporkan ke Kepala Dinas						½ bulan
9.	Penggandaan dokumen						3 hari
8.	Pengarsipan						1 jam
9.	Selesai						

A. Latar Belakang

Kegiatan Rutin merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam menunjang kegiatan bidang Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi secara keseluruhan.

Dengan adanya dukungan dana dari kegiatan rutin maka capaian kinerja dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana yang diinginkan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Dengan adanya dukungan dana dari kegiatan rutin maka kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dapat berjalan dengan optimal.

2. Tujuan

Dengan adanya kegiatan rutin maka akan dapat menunjang operasional Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Laporan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima surat permohonan permintaan pembayaran;
2. Memeriksa dokumen yang diajukan pihak ketiga;
3. Bersama staf memverifikasi berkas permohonan pembayaran;
4. Menaikkan ke PPRK untuk diperiksa dokumen yang ada;
5. Barang-barang yang ada dalam dokumen diperiksa oleh panitia pengadaan barang;
6. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk dibuatkan surat permohonan pembayaran;
7. Diajukan ke Kepala Dinas untuk menandatangani permintaan pembayaran;
8. Menugaskan staf untuk menyampaikan dokumen ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jambi;
9. Membuat laporan bulanan.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Office
3. Menguasai keuangan Negara

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer/laptop dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

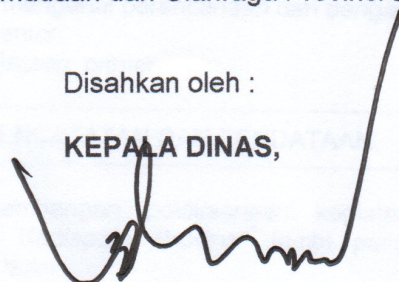
Terhitung mulai berlakunya kenaikan gaji berkala Pegawai yang mengusulkan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga;
2. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi;
3. Kasubbag Keuangan dan Asset Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi.

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. Wahyuddin, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP.19680805 199203 1 007