

Lampiran A

Surat Keterangan Persetujuan Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon. (021) 3823033, 3822633

Faksimile. (021) 3823033, 3823233

Website : <http://bkddki.jakarta.go.id> Email : bkdprov@jakarta.go.id

JAKARTA

Kode Pos 10110

Nomor : 5/- 089

9 Januari 2018

Sifat :

Lampiran : -

Hal : Persetujuan Penelitian

Kepada

Yth. Ketua Program Studi Sistem Informasi
Universitas Esa Unggul
di -
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Tanggal 28 Agustus 2017 Nomor 61-025/SP/PRODI-SF/FASILKOM/EXT/VIII/2017, dengan ini diberitahukan bahwa :

Nama : Danang Andri Yanto
NPIM : 201583138
Program Studi : Sistem Informasi

diterima untuk melakukan Penelitian dan Pengambilan Data berupa Kuesioner di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka penyelesaian tugas akhir Program Studi Sistem Informasi pada Fakultas Ilmu Komputer.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris,



Karnedi

196310241983031002

Lampiran B

Transkrip Wawancara

Nama	:	Thomas Rudianto
Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum
Tanggal	:	11 September 2017
<p>1. Apa tugas BKD ?</p> <p>Tugas BKD diantaranya menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian daerah dan mempunyai tanggung jawab mulai dari perencanaan, pengadaan, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan disiplin. Juga melayani urusan kepegawaian mulai ketika pegawai itu diangkat menjadi CPNS hingga pegawai itu pensiun</p> <p>2. Apa tugas subbagian umum ?</p> <p>Tugas subbagian umum diantaranya adalah melakukan pemeliharaan bangunan gedung dan peralatan di BKD, mengelola ruang rapat dan melakukan kegiatan pemeliharaan kebersihan. Pengelolaan ketatausahaan dan rumahtangga serta layanan kepegawaian juga menjadi tugas subbagian umum.</p> <p>3. Apakah subbagian umum melakukan kegiatan penerimaan surat ?</p> <p>Ya, kami melakukan kegiatan penerimaan surat masuk baik itu dari instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta ataupun dari instansi luar. Ini sesuai dengan tugas kami dalam hal mengelola ketatausahaan.</p> <p>4. Berapakah jumlah surat yang masuk setiap harinya ?</p> <p>Jumlah surat yang masuk tidak tentu setiap harinya, tapi kalau di rata-rata kurang lebih berkisar 80-100 surat setiap harinya.</p>		

5. Bagaimana alur penerimaan surat masuk di BKD ?
Kepegawaian SKPD menyerahkan surat beserta lampirannya melalui loket BKD, kemudian kami menerimanya dan memberikan nomor bukti registrasi surat masuk. Setelah itu surat diinput datanya oleh staf untuk selanjutnya di distribusikan ke bidang, unit atau sekretariat.
6. Apakah ada peraturan yang khusus mengatur tentang persuratan ?
Ada, namun tidak secara khusus hanya membahas tentang surat yaitu Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016.
7. Adakah kendala atau permasalahan dalam mengelola surat di BKD ?
Kendala pasti ada, loket atau tata usaha BKD harus melakukan pelayanan kepegawaian dan penerimaan surat secara beriringan. Ini menjadi salah satu hambatan mengingat jumlah SDM yang belum mencukupi. Kesiapan kepegawaian SKPD dalam membawa surat beserta berkas pendukungpun terkadang menjadi masalah, misal kami sudah sampaikan bahwa untuk mengurus ini syarat berkasnya sebagai berikut, dan lain sebagainya. Namun masih saja ada kepegawaian SKPD yang membawa surat namun belum sesuai antara perihal dengan maksud surat termasuk dengan berkas pendukungnya.
8. Apakah pengelolaan surat di BKD sudah menggunakan sistem informasi ?
Sampai saat ini belum ada sistem apapun untuk mengelola surat, semua masih berjalan manual.
9. Menurut bapak, perlukah proses pengelolaan surat dibuat dalam sebuah sistem informasi ?
Kalau itu memungkinkan kenapa tidak, pastinya kalau sudah menggunakan sistem kan pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif.

Nama	:	Khaerudin
Jabatan	:	Staf Subbagian Umum
Tanggal	:	11 September 2017
<p>1. Apakah tugas subbagian umum ?</p> <p>Tugas subbagian umum antara lain menerima dan mencatat surat masuk, memproses surat keluar dan menjaga kebersihan serta perawatan peralatan kerja di BKD</p> <p>2. Apakah pengelolaan surat di BKD sudah menggunakan sistem informasi ?</p> <p>Belum, sampai sekarang surat-surat di BKD yang masuk dan keluar masih di catat secara manual, dan hanya mengandalkan aplikasi <i>Microsoft excel</i> untuk proses input datanya.</p> <p>3. Seperti apa proses pengelolaan surat di BKD ?</p> <p>Yang jelas sih masih manual, kepegawaian SKPD membawa surat ke loket kemudian kami terima dan kami memberikan tanda terima nomor registrasi surat, setelah itu surat kami input untuk selanjutnya di distribusikan ke bidang dan unit terkait.</p> <p>4. Menurut anda, perlukah adanya sistem informasi untuk mengelola surat ?</p> <p>Perlu, sangat perlu sekali. Karena pasti akan mempermudah proses pengelolaan surat nantinya.</p> <p>5. Berapakah jumlah surat yang masuk setiap harinya ?</p> <p>Yang masuk ke loket BKD kurang lebih 80an surat setiap harinya rata-rata bahkan bisa lebih. Bahkan tak jarang juga kami menerima surat masuk lebih dari 100 surat per hari.</p> <p>6. Kendala apakah yang paling sering dihadapi oleh subbagian umum</p>		

dalam mengelola surat ?

Yang paling sering itu biasanya, kami salah mendistribusikan surat. Misal surat seharusnya untuk Bidang Pengendalian namun kami mendistribusikannya ke Bidang Kesra Dan Pensiun. Atau sering juga, surat yang sudah kami data, fisik suratnya terselip di antara tumpukan berkas-berkas lain di meja kerja.

7. Apakah subbagian umum mengarsipkan semua surat yang masuk ?

Untuk dan sampai saat ini, kami hanya mengarsipkan lembar pengantar dan lembar kendali saja, biasanya untuk arsip surat di kelola oleh sekretaris pimpinan masing-masing bidang atau unit dan oleh staf masing-masing.

Nama	:	M. Arif Rahman
Jabatan	:	Kepala Unit Pusat Data Dan Informasi Kepegawaian
Tanggal	:	19 September 2017
<p>1. Apakah tugas pokok dan fungsi dari Pusat Data Dan Informasi Kepegawaian ?</p> <p>Tugas pokok dan fungsi Pusdatin secara rinci ada dan dituangkan dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 290 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pusdatin. Secara umum tugas pokok dari Pusdatin adalah pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian, jadi pusdatin merupakan muara dari produk-produk kepegawaian yang dihasilkan oleh bidang-bidang di BKD.</p>		
<p>2. Manakah tupoksi yang paling utama ?</p>		

Tugas pokok yang paling utama adalah pengelolaan data kepegawaian terkait dengan pemutakhiran data dan bertanggung jawab dalam pengembangan sistem yang berhubungan dengan BKD.

3. Dalam hubungannya dengan pengembangan sistem, sistem apa saja yang sudah Pusdatin kembangkan dan kelola ?

Ada beberapa sistem yang Pusdatin kelola yang berkaitan dengan kepegawaian, diantaranya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), sistem informasi Tunjangan Kinerja Daerah, portal informasi kepegawaian melalui web site BKD, sistem informasi hukuman disiplin, Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang merupakan sistem kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan di kelola oleh BKD dalam hal ini Pusdatin dalam rangka rekon data pegawai.

4. Apakah sudah ada sistem informasi yang mengelola persuratan di BKD ? Untuk sistem informasi tentang pengelolaan surat, hingga saat ini belum ada dan belum ada perencanaan untuk mengembangkannya.

5. Seperti apa pengelolaan surat yang berjalan di BKD saat ini ?

Pengelolaan surat sejauh ini masih berjalan secara manual, baik itu pengelolaan di loket BKD maupun di bidang-bidang atau unit

6. Sebagai pimpinan apakah bapak juga mendapat surat masuk untuk di disiposikan ?

Ya tentu, Pusdatin menjadi salah satu unit atau bidang yang menerima surat masuk melalui loket BKD (subbagian umum) terbanyak karena terkait dengan surat pemutakhiran data yang bersifat dinamis.

7. Berapa jumlah surat rata-rata yang Pusdatin terima setiap harinya ?

Jumlahnya berbeda-beda ya setiap harinya bahkan setiap bulannya. Kadang tergantung dari permasalahan kepegawaian di tiap bulannya yang juga berbeda-beda. Tapi kalo di ambil rata-rata sekitar 20-25 surat setiap harinya.

8. Seperti apa bapak menerima dan mendisiposikan surat-surat tersebut?

Surat-surat yang masuk ke Pusdatin di koordinir oleh subbagian tata usaha, yang pelaksanaannya di kelola oleh sekretaris pimpinan. Sekretaris pimpinan mencatat surat yang masuk kemudian menyerahkan ke sya selaku pimpinan untuk kemudian saya memberikan catatan disposisi pada lembar disposisi.

9. Menurut bapak, perlukah sebuah sistem informasi untuk mengelola surat yang masuk ke BKD ?

Ya sangat perlu, mengingat jumlah surat yang semakin banyak dan tuntutan perkembangan teknologi informasi dalam pelayanan kepegawaian.

10. Bagaimana bapak dapat mengetahui surat yang bapak disposisikan itu sudah di proses atau belum ?

Ya itulah yang menjadi salah satu permasalahan dalam pengelolaan surat yang masih manual seperti saat ini, yang dapat saya lakukan paling bertanya secara langsung kepada pegawai yang saya disposisikan apakah surat sudah di proses atau belum dan itu sifatnya *incidental* saja, karena rasanya tidak mungkin sya bertanya setiap hari kepada setiap staf saya.

11. Kendala seperti apa yang dialami dengan proses yang masih manual ini ?

Lebih seringnya adalah fisik atau berkas surat yang tak diketahui keberadaannya. Misal surat saya disposisikan ke si A tapi A ternyata tidak merasa menerima suratnya sementara di catatan sekretaris pimpinan surat tercatat untuk si A, atau yang lain saat mau mencari data surat biasanya ada masalah seperti missal mencari menggunakan nomor registrasi setelah kita enter di *microsof excel* nya surat dengan nomor itu tidak ada setelah berkali-kali dan dengan metode pencarian lainnya ternyata di ketahui nomor registrasi surat salah input.

Nama	:	Suprianto
------	---	-----------

Jabatan	:	Kepala Subbagian TU Pusdatin
Tanggal	:	19 September 2017
<p>1. Apakah tugas pokok dari Pusat Data Dan Informasi Kepegawaian ? Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 52 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Pusat Data Dan Informasi Kepegawaian, tugas utama dari Pusdatin adalah melaksanakan pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian.</p> <p>2. Apakah tugas pokok subbagian tata usaha Pusdatin ? Di dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 52 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Pusat Data Dan Informasi Kepegawaian, tugas dari subbagian tata usaha juga sudah jelas, selain melaksanakan penyusunan anggaran dan bahan analisa jabatan dan beban kerja adalah melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan mengelola kearsipan data dan teknologi informasi.</p> <p>3. Sebagai kepala subbagian tata usaha, apakah bapak juga mendapat surat untuk di disposisikan ? Ya, tentunya dapat mengingat surat yang masuk ke Pusdatin juga surat-surat yang berkaitan dengan ke tatausahaan.</p> <p>4. Apakah sudah ada sistem informasi yang mengelola persuratan di BKD ? Sayangnya sampai saat ini belum</p> <p>5. Menurut bapak, perlukah sebuah sistem informasi untuk mengelola surat yang masuk ke BKD ? Wah, perlu sekali itu karena pastinya dapat mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan surat masuk juga surat keluar. Istilahnya surat dapat tersimpan secara digital.</p>		

Nama	:	Aji Wibowo
------	---	------------

Jabatan	:	Staf Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian Pusdatin Kepegawaian
Tanggal	:	22 September 2017
<p>1. Apakah Anda juga menerima surat dalam aktivitas pekerjaan Anda ? Ya saya juga menerima surat, karena surat menjadi dasar kinerja pegawai. Dengan memproses surat yang sudah di disposisikan oleh pimpinan, itu menjadi tugas pokok kami selaku pegawai.</p> <p>2. Seberapa banyak Anda menerima surat dalam sehari atau sebulan ? Karena saya berada dibawah satuan pelaksana SIM, saya tidak terlalu banyak menerima surat, tidak seperti di satuan pelaksana pengelolaan data kepegawaian maksud saya. Saya menerima surat yang sudah di disposisikan pimpinan dalam sebulan kurang lebih 10 surat yang rata-rata undangan rapat dan kemajuan pengembangan sistem informasi.</p> <p>3. Apakah pengelolaan surat di BKD sudah berbasis sistem informasi ? Nah, itulah. Sebagai pelaksana di satuan pelaksana SIM itu juga yang menjadi konsen kami, karena sejauh ini pengelolaan surat di BKD belum tersentuh oleh sistem masih manual semua. Tapi mengingat banyak sistem yang lebih <i>urgent</i> sedang kita bangun, hingga membuat pembahasan terkait sistem surat belum sepenuhnya dapat di bicarakan dengan rinci.</p> <p>4. Adakah kendala dengan proses pengelolaan surat yang masih manual ini ? Banyak sekali ya kendala dan permasalahan yang terjadi dengan proses yang masih manual ini. Contohnya, kalau mau mencari surat harus membuka komputer sekretaris pimpinan dulu, karena data surat di input dalam <i>Microsoft excel</i> banyak dan sering terjadi kesalahan misal pengetikkan nomor registrasi yang sama padahal beda surat. Pengetikkan nama penerima disposisi yang tidak seragam, rentannya surat terhapus dengan mudah dan ini pernah terjadi. Juga masalah-masalah teknis</p>		

lainnya yang kebanyakan dari sisi manusia.

5. Perlukah dibangun sebuah sistem informasi pengelolaan surat ?
Sangat perlu sekali, karena proses yang ada sudah tidak relevan lagi mengingat jumlah surat yang semakin banyak yang diterima oleh BKD, juga tentunya agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Nama	:	Sri Pramini
Jabatan	:	Sekretaris Pimpinan Pusdatin Kepegawaian
Tanggal	:	25 September 2017
<p>1. Apa tugas utama Anda sebagai staf di subbagian tata usaha Pusdatin Kepegawaian ? Selain sebagai bendahara yang mengurus tentang keuangan dan SPJ, saya juga bertugas menginputkan data surat dan catatan disposisi pimpinan serta mendistribusikannya.</p> <p>2. Dimanakah Anda menginputkan data surat dan catatan disposisi pimpinan ? Semua data surat saya input di <i>Microsoft excel</i>.</p> <p>3. Apakah pengelolaan surat di BKD khususnya di Pusdatin sudah berbasis sistem informasi ? Belum, belum pakai sistem masih pakai <i>Microsoft excel</i></p> <p>4. Kendala seperti apa yang sering Anda hadapi dalam mengelola surat ? Keseringan saya salah menulis data surat seperti salah menulis nomor registrasi, pengetikan nama penerima disposisi juga beda-beda dan kadang salah juga. Tapi yang paling sering y itu, nomor registrasi Tnya sering dobel (baca:duplikat).</p> <p>5. Menurut Anda, perlukah sistem informasi untuk mengelola surat di BKD ?</p>		

Perlu sepertinya, katanya kalau udah pakai sistem bias jadi lebih mudah. Ya walaupun saya sudah tidak muda lagi, kalo ada sistem yang bias mempermudah pekerjaan saya, saya pasti mau belajar.

6. Sistem seperti apa yang Anda harapkan ada di BKD untuk mengelola surat ?

Yang penting, data isian (kepala) surat saya gak perlu input lagi, tinggal cari surat aja seperti itu.

Nama	:	Kikin Yulia Astuti
Jabatan	:	Sekretaris Pimpinan Bidang Pengendalian
Tanggal	:	25 September 2017
<p>1. Apa tugas utama Anda sebagai staf di subbagian tata usaha Pusdatin Kepegawaian ?</p> <p>Tugas saya selain sebagai sekretaris pimpinan yang mengatur jadwal rapat pimpinan saya (eselon 3) saya juga mengurus surat-surat yang masuk lewat TU BKD dan juga surat keluar yang akan di tanda tangani oleh kepala badan.</p> <p>2. Dimanakah Anda menginputkan data surat dan catatan disposisi pimpinan ?</p> <p>Di <i>Microsoft excel</i>, semua data surat masuk dan keluar bidang saya input dan data di situ.</p> <p>3. Apakah pengelolaan surat di BKD khususnya di Pusdatin sudah berbasis sistem informasi ?</p> <p>Sepertinya belum ada ya, soalnya hingga saat ini saya masih menggunakan <i>Excel</i>. Kalo ada pastinya kan saya sudah di kasih tahu.</p> <p>4. Kendala seperti apa yang sering Anda hadapi dalam mengelola surat ?</p> <p>Seringnya sih salah tujuan surat ya, seharusnya surat itu buat bidang</p>		

lain tapi masuknya di saya. Belum lagi terkadang saya juga salah menginputkan nomor registrasi surat, Karena salah terkadang jadi ada nomor yang double.

5. Menurut Anda, perlukah sistem informasi untuk mengelola surat di BKD ?

Kalau saya sih, kalau memang ada ya bersyukur aja. Kalau belum ada ya pakai yang ada dulu. Karena kalau di bilang perlu ya perlu ya biar lebih mudah dan efisien input suratnya.

6. Sistem seperti apa yang Anda harapkan ada di BKD untuk mengelola surat ?

Maunya, surat yang masuk buat bidang kami sudah ada rekap jumlahnya, terus tidak perlu lagi input data kepala surat.

Nama	:	Teguh Santoso
Jabatan	:	Staf Kepegawaian Dinas Kesehatan
Tanggal	:	2 Oktober 2017
<p>1. Apakah Anda sering datang ke BKD ?</p> <p>Ya cukup lumayan seringlah, seminggu saya bias datang 2 – 3 kali ke BKD</p> <p>2. Apa yang biasa Anda urus di BKD ?</p> <p>Disamping membawa dan menyerahkan surat dari Dinas Kesehatan kepada loket BKD, biasanya saya lebih sering melakukan koordinasi dengan staf-staf di BKD.</p> <p>3. Seberapa banyak dan sering Anda memasukkan surat melalui loket BKD ?</p> <p>Kalau banyaknya surat yang saya bawa setiap kali datang ke BKD tidak terlalu banyak, paling sekitar 2 sampe 3 surat. Tapi kalau bicara</p>		

seringnya memasukkan surat ke BKD ya cukup sering, karena urusan kepegawaian di Dinas saya cukup kompleks dan ada aja masalah tiap bulannya yang harus di selesaikan dengan bersurat ke BKD.

4. Apakah proses pengelolaan surat di BKD sudah menggunakan sistem informasi ?

Sepertinya belum ya, soalnya saya lihat data surat yang saya masukkan ke loket BKD di input ke dalam Excel dan tanda terima yang saya dapat masih menggunakan alat semacam stempel yang bertuliskan nomor.

5. Jadi pengelolaan surat di BKD masih berjalan manual ?

Iya masih manual sekali.

6. Apa kendala yang sering Anda alami dengan proses pengelolaan surat yang masih manual ini ?

Yang paling sering di alami sih lebih kepada informasi tentang status surat yang kami kirim apakah sudah di proses atau belum. Misalnya, saya mengusulkan tunjangan keluarga dan memasukkan surat ke loket BKD pada bulan Maret 2017, tapi sampai dengan bulan Mei 2017 belum ada perubahan pada data gaji sesuai dengan usulan yang kami sampaikan. Hingga kami harus ke BKD lagi hanya untuk menanyakan kenapa surat kami belum di proses hingga harus menunggu lama, dan biasanya ada kekurangan berkas yang membuat surat belum dapat diproses. Da hal itu kami tidak mendapatkan informasinya sampai kami cek langsung ke BKD.

7. Apakah menurut Anda, sudah saatnya BKD menggunakan sistem informasi untuk pengelolaan surat ?

Menurut saya sudah saatnya sekali, supaya pelayanan persuratan menjadi lebih efektif dan efisien.

Nama	:	Toif
Jabatan	:	Staf Pelaksana Subbidang Kependidikan

Tanggal	:	4 Oktober 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="199 236 949 352">1. Apakah Anda paham tentang proses pengelolaan surat di BKD ? Kalau saya cuma paham sedikit, paling yang saya tahu surat-surat masuk dari SKPD-SKPD harus melalui loket semua. <li data-bbox="199 360 949 512">2. Surat-surat apa yang di proses di loket BKD ? Surat masuk dari SKPD di luar BKD, dari instansi luar seperti BKN atau kementerian PANRB, juga ada surat keluar, nota dinas dan verbal-verbal SK. <li data-bbox="199 520 949 807">3. Apakah Anda juga berinteraksi langsung dengan surat ? Kalau berinteraksi secara langsung tidak terlalu sering ya, lebih sering saya menerima disposisi dari kepala subbidang saya untuk menindak lanjuti surat yang masuk ke subbidang kepangkatan. Saya juga kadang membuat atau mengkonsep surat untuk SKPD lain, karena harus ditanda tangani oleh kepala badan maka surat pasti harus melewati subbagian umum. <li data-bbox="199 815 949 1054">4. Apakah pengelolaan surat di BKD sudah menggunakan sistem informasi ? Sepertinya belum ya, masih manual. Segala bentuk surat masih dicatat dan disimpan di <i>Microsoft excel</i> bahkan untuk tanda terima masih ada yang menggunakan buku yang seperti buku catatan hutang itu (buku <i>ekspedisi</i>). <li data-bbox="199 1062 949 1390">5. Menurut Anda, perlukah sebuah sistem informasi untuk mengelola surat ? Wah perlu banget deh sepertinya, kalo masih manual seperti ini banyak ribetnya. Misal saya bikin surat yang ditanda tangani kepala badan, itu saya kalau mau nanya status surat sudah ada dimana ya mesti ke subbagian umum di lantai 21, dan biasanya dapat informasi ternyata surat belum ditanda tangan. Jadi harapan saya kalau ada sistem informasi, saya dapat melacak posisi surat dengan mudah. 		

6. Apa yang Anda lakukan bila Anda mendapat disposisi surat dari pimpinan ?

Biasanya saya cek berkas dulu antara perihal surat dengan maksud surat sesuai tidak, begitu juga dengan lampiran berkas surat. Bila sudah sesuai semua maka langsung saya proses sesuai arahan atau disposisi dari pimpinan.

7. Apa yang Ada lakukan selanjutnya setelah surat sudah Anda proses sesuai dengan disposisi pimpinan ?

Ya sudah selesai, lanjut memproses surat yang lain. Dan untuk berkas surat bila kerjaan sedang tidak padat saya dapat mengarsipkannya dengan baik tapi bila kerjaan sedang banyak biasanya berkas surat yang sudah selesai saya proses menumpuk di meja kerja.

Lampiran C

Contoh Lembar Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
 Jalan Kesehatan Nomor 10 Telepon 021-3451338 Faksimile 021-3451341
 J A K A R T A

Kode Pos : 10160

Nomor : 1.072 / -089 .11

DA - 07 - 2018

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan pindah lokasi
 gaji dan e-Absensi an.
 Sunarti

Kepada
 Yth. Kepala Badan Kepegawaian
 Daerah Provinsi DKI Jakarta
 di -
 Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Kepala Puskesmas Kecamatan Cengkareng Nomor . 2062/089 tanggal 26 Juni 2018, bersama ini disampaikan permohonan pindah lokasi gaji dan e-Absensi atas,

Nama : Sunarti

NIP/NRK : 198001252008012019/174683

Tempat Tugas Lama : Sudinkes Kab Adm Kepulauan Seribu

Tempat Tugas Baru : Puskesmas Kecamatan Cengkareng

Sebagai bahan pertimbangan dilampirkan berkas kepegawaian yang bersangkutan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi DKI Jakarta

Dra. Khafifah Any Apt. MARS
 NIP. 196006031989032001

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Puskesmas Kecamatan Cengkareng.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta

Lampiran :

Contoh Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI / CATATAN	
Indek : <u>8818</u>	Tanggal masuk : <u>09-07-18</u>
Perihal / Isi ringkas : <u>Permohonan pindah Lokasi Ggfi dan e-Resensi Om. Suparta</u>	Kode :
Tgl. / No. Surat : <u>04-07-18</u> <u>8821-881.11</u>	
Asal : <u>Binas Kertehnton.</u>	
Instruksi / Informasi *	Diteruskan / Kepada :
<p><u>Yth. koord/pel POK :</u></p> <p><u>cek berkas & data,</u></p> <p><u>revisi penentuan</u></p> <p><u>J 10/7/18</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <u>Yth. P. Megli</u> 4. <u>- Cek status</u> 5. <u>- re status x scan</u> 6. <u>lengkap</u> <p><u>J 11/7/18</u></p>
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan kepada :	

* Coret yang tidak perlu

Lampiran E

Rekap Surat Masuk ke BKD Tahun 2017

Rekapitulasi Surat Masuk
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
Tahun 2017

No.	Bulan	Jumlah	Keterangan	Rata-rata per hari/bulan
1	Januari	1664	22 hari kerja menerima surat	76
2	Februari	1549	19 hari kerja menerima surat	82
3	Maret	2097	22 hari kerja menerima surat	95
4	April	1494	16 hari kerja menerima surat	93
5	Mei	2029	20 hari kerja menerima surat	101
6	Juni	1313	15 hari kerja menerima surat	88
7	Juli	1831	21 hari kerja menerima surat	87
8	Agustus	1839	23 hari kerja menerima surat	80
9	September	1637	19 hari kerja menerima surat	86
10	Oktober	1658	22 hari kerja menerima surat	75
11	November	1631	22 hari kerja menerima surat	74
12	Desember	1361	19 hari kerja menerima surat	72
TOTAL		20103	240 hari kerja menerima surat	
Rata-rata per hari/tahun				83

Mengetahui,
Kepala Subbagian Umum
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta



NUGROHO BAYU SAPUTRO
NIP. 197509061994031001

Lampiran F

Rekap Surat Masuk ke Pusdatin Tahun 2017

Rekapitulasi Surat Masuk
Pusat Data Dan Informasi Kepegawaian
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
Tahun 2017

No.	Bulan	Jumlah	Keterangan
1	Januari	374	18 hari kerja menerima surat
2	Februari	505	17 hari kerja menerima surat
3	Maret	621	19 hari kerja menerima surat
4	April	523	17 hari kerja menerima surat
5	Mei	455	17 hari kerja menerima surat
6	Juni	289	15 hari kerja menerima surat
7	Juli	429	21 hari kerja menerima surat
8	Agustus	560	22 hari kerja menerima surat
9	September	396	17 hari kerja menerima surat
10	Oktober	560	21 hari kerja menerima surat
11	November	587	21 hari kerja menerima surat
12	Desember	372	18 hari kerja menerima surat
TOTAL		5671	

Mengetahui,
Kepala Subbagian Tata Usaha
Pusat Data & Informasi Kepegawaian



[Handwritten Signature]
SUPRIANTO

NIP. 198111132006041007