

SOP

Pengawas Pengolahan ST2023

- ❖ Pengawas diharap hadir 30 menit lebih awal di pusat pengolahan (Puslah) dari jadwal shift yang sudah ditetapkan
- ❖ Melaksanakan tugas pengawasan pengolahan sesuai dengan jadwal pada matrik pengawasan yang telah disusun pada link sites.google.com/view/awasolahst2023-3506
- ❖ Mengingatkan petugas untuk melakukan **presensi datang** saat awal datang di tempat pengolahan
 - 📄 sites.google.com/view/olahst2023-3506
 - 📄 rekap daftar hadir petugas pengolahan ST2023 bisa di kroscek di google sites pengawas pada link sites.google.com/view/awasolahst2023-3506
- ❖ Mengingatkan petugas untuk melakukan **upload nomor rekening** saat pertama datang di tempat pengolahan
 - 📄 sites.google.com/view/olahst2023-3506
- ❖ Membagikan nametag petugas dan mengingatkan petugas untuk selalu memakai nametag di lokasi pusat pengolahan
- ❖ Alokasi dokumen kepada petugas pengolahan (edcod dan entri)
 1. Meminta Box dokumen ST2023 yang akan diolah kepada petugas penjaga Puslah (Satpam di masing-masing Puslah)
 2. Membagikan 1 Box untuk dilakukan data entri oleh 1 petugas pengolahan, kecuali jika di akhir pengolahan 1 Box bisa dilakukan data entri untuk beberapa petugas pengolahan
 3. Mengingatkan petugas pengolahan untuk menuliskan **nama** di Box dokumen
 4. Melakukan input data Box yang diolah oleh petugas pada google sheet Pembagian dokumen pengolahan di link sites.google.com/view/awasolahst2023-3506
 5. Jika 1 box belum selesai dilakukan olah data/ masih ada error, petugas pengolahan diminta untuk meletakkan pada tempat yang sudah disediakan

6. Jika 1 box sudah selesai dilakukan olah data, petugas pengolahan diminta untuk mengembalikan kepada pengawas (akan diinput di rekap)

❖ Pengawasan Receiving Batching

1. Mengingatn kepada petugas receiving batching (RB) untuk melakukan penghitungan jumlah dokumen yang diterima dari KOSEKA
2. Memastikan petugas RB menulis kode Kecamatan, Desa dan SLS/ Non SLS dengan benar pada Box
3. Memisahkan peta WS pada kotak yang sudah disediakan, selanjutnya melakukan proses scan peta WS
4. Memastikan petugas RB melakukan input dokumen pada web aplikasi sipmen, pada alamat sipmen.bps.go.id/st2023
5. Mengingatn petugas RB menata box sesuai dengan alokasi (box siap edcod dan box siap entri)

❖ Pengawasan Editing Coding

1. Mengingatn kepada petugas editing coding (edcod) untuk melakukan pengurutan dokumen ST2023.L2.UTP sebelum dilakukan pemeriksaan coding
2. Memastikan petugas edcod memeriksa dengan benar coding pada dokumen ST2023.L1.UTP dan ST2023.L2.UTP
3. Memastikan petugas edcod menuliskan nama dan kode sobat id pada setiap dokumen ST2023.L2.UTP yang sudah dilakukan pemeriksaan
4. Memastikan dokumen tidak tercecer dalam 1 SLS/ Non SLS (dimasukkan kembali ke plastik)
5. Memastikan dokumen tidak tercecer dalam 1 Box (isian sesuai dengan SLS/ Non SLS yang tertulis pada Box)

❖ Pengawasan pengolahan data

1. Mengingatn kepada petugas pengolahan untuk selalu kroscek nama yang tertera di aplikasi pengolahan sebelum melakukan data entri
2. Membantu penanganan dokumen error

3. Memastikan petugas pengolahan melakukan data entri sesuai dengan target yang sudah ditetapkan untuk perharinya
4. Melakukan entri rekap hasil data entri petugas pengolahan ST2023 perhari (bisa mengambil record pada report tabulasi) pada link sites.google.com/view/awasolahst2023-3506
5. Melakukan penanganan pada server pengolahan jika terdapat gangguan koneksi saat data entri
6. Memastikan dokumen tidak tercecer saat dilakukan data entri oleh petugas pengolahan

- ❖ Mendokumentasikan kegiatan pengawasan pada link dokumentasi pada google sites pengawas sites.google.com/view/awasolahst2023-3506
- ❖ Membantu tugas lainnya sesuai arahan kepala/ pimpinan
- ❖ Mengingatkan petugas untuk melakukan **presensi pulang** sebelum meninggalkan tempat pengolahan

📄 sites.google.com/view/olahst2023-3506

- ❖ **Ikut menjaga ketertiban dan kenyamanan pusat pengolahan (Puslah)**
 - Melarang merokok, membawa makanan yang berbau tajam (durian, ikan asin dsj) dalam ruang pengolahan
 - Memastikan pintu ruang pengolahan tertutup (ruangan ber AC)
 - Melarang petugas pengolahan makan dan minum di ruang pengolahan (pengecualian untuk minuman yang bisa tertutup rapat/ tidak tumpah)
 - Memastikan kepada semua petugas untuk membuang sampah pada tempatnya (ikut menjaga kebersihan ruang pengolahan)
 - Mengingatkan kepada semua petugas pengolahan untuk selalu menjaga barang bawaan pribadi masing-masing (segala bentuk kehilangan bukan tanggung jawab pengawas/ Pusat Pengolahan)