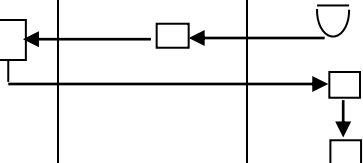



### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	<b>Nama SOP : PROSEDUR DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Presiden RI No.53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi		1. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian 2. Dilaporkan kepada Sekretaris 3. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 4. Dikirm ke BKD Prov. Jambi
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
1. Penerapan Disiplin bagi PNS		1. Alat Upacara 2. Absensi Pegawai 3. Daftar Rekap Absensi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Perekapan Absensi Pegawai 2. Penegakan Disiplin

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Apel Rutin 1. Senin : a. Pagi pukul 07.15 s/d 08.00 b. Sore 15.35 s/d 15.45 2. Selasa s/d Kamis : a. Pagi pukul 07.15 s/d 07.45, b. Sore 15.35 s/d 15.45 3. Jum'at a. Pagi pukul 07.00 s/d 07.30 b. Siang 11.15 s/d 11.30				1. Alat-alat Upacara a. Mic b. Kabel c. Podim 2. Absensi kehadiran pegawai 3. Pengarahan/Pengumuman	10 menit 45 menit 15 menit  30 menit 15 menit	- Lengkapnya alat mic di lapangan - Kehadiran pegawai - Informasi - Lengkapnya alat mic di lapangan - Kehadiran pegawai - Informasi - Lengkapnya alat mic	

							di lapangan	
2	Merekap Absensi Pegawai				Daftar rekapan absensi pegawai	1 jam	- Kehadiran pegawai - Informasi - Kehadiran pegawai Jumlah Kehadiran pegawai	
3	Mengirim rekapan absensi pegawai ke BKD Prov. Jambi				1. Kendaraan roda dua 2. Absensi pegawai Daftar rekap absensi	1 jam	- Absensi & Daftar rekap absen di BKD	

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,



H. M. ALI, SE, MM

Pembina Tk. I - IV/b

NIP. 19641222 199103 1 006

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019</b>	Nomor SOP		
	Tgl Pembuatan		April 2019
	Tgl Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	<b>Nama SOP : PROSEDUR CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 3. Peraturan BKN RI No.24 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Dilaporkan kepada Sekretaris 3. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 4. Disahkan oleh Kepala Dinas 5. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi 6. Diberikan kepada yang bersangkutan 7. Ditembuskan ke BKD Prov. Jambi	
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon II dan III atau Gol IV/a s/d IV/d Pegawai Negeri Sipil 2. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon IV Pegawai Negeri Sipil 3. Pengusulan Izin Cuti Gol I/a s/d III/d Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip Cuti 9. Buku Kendali Cuti 10. Kendaraan Roda Dua	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1. Surat Permohonan 2. Surat Izin Cuti	



	<p>d. Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi surat izin cuti izin cuti besar dilampiri dengan bukti pelunasan ONH</p> <p>e. Surat Permohonan izin cuti besar kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>f. Surat Permohonan izin cuti besar diproses oleh staf Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>g. Surat izin cuti besar diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum &amp; Kepegawaian dan Sekretaris lalu diajukan ke Kepala Dinas</p> <p>h. Surat izin cuti besar diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas</p> <p>i. Pemberian nomor dan stempel surat izin cuti besar</p> <p>j. Surat izin cuti besar diajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi 1 bulan sebelum cuti besar berjalan</p> <p>k. Surat izin cuti besar dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon</p> <p>l. Surat izin cuti besar dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan di arsipkan</p> <p><b>3. Izin Cuti Sakit :</b></p> <p>a. Mengajukan surat izin cuti sakit secara pribadi dilampiri surat keterangan Dokter yang ditujukan kepada Kepala Dinas disampaikan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti dan mendisposisi surat izin cuti sakit</p> <p>c. Sekretaris meneliti dan mendisposisi surat izin cuti sakit</p> <p>d. Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi surat izin cuti sakit</p> <p>e. Surat Permohonan izin cuti sakit kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>f. Surat Permohonan izin cuti sakit diproses oleh staf Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>g. Surat izin cuti sakit diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris dimajukan ke Kepala Dinas</p> <p>h. Surat izin cuti sakit diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas</p> <p>i. Pemberian nomor dan stempel surat izin cuti sakit</p>				<p>v. Cap Teliti</p> <p>vi. Amplop</p> <p>vii. Map</p> <p>viii. File Arsip</p> <p>ix. Buku Kendali Cuti</p> <p>x. Kendaraan roda dua</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>3 hari</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>- Surat Izin Cuti Besar (SICB)</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- SICB sudah ditandatangani</p> <p>- Nomor surat &amp; stempel dinas</p> <p>- SICB dikirim ke BKD Prov. Jambi</p> <p>- SICB diterima yang bersangkutan</p> <p>- Tercata di buku kendali cuti dan diarsipkan</p>	
					<p>1.Surat Permohonan :</p> <p>a. Surat Cuti Sakit</p> <p>b. Surat Keterangan Dokter</p> <p>2.Alat-alat tulis kantor</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Kertas HVS</p> <p>c. Tinta Komputer</p> <p>d. Cap Dinas</p> <p>e. Cap Teliti</p> <p>f. Amplop</p> <p>g. Map</p> <p>h. File Arsip</p> <p>i. Buku Kendali Cuti</p> <p>j. Kendaraan Roda Dua</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>- Surat permohonan cuti sakit di Subbag Umum &amp; Kepegawaian</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- Surat Izin Cuti Sakit (SICS)</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- SICS sudah ditandatangani</p> <p>- Nomor surat &amp;</p>	





	d. Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi surat izin cuti di luar tanggungan negara e. Surat Permohonan izin cuti di luar tanggungan negara kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian f. Surat Permohonan izin cuti di luar tanggungan negara diproses oleh staf Subbag Umum dan Kepegawaian g. Surat izin cuti di luar tanggungan negara diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris diajukan ke Kepala Dinas h. Surat izin cuti di luar tanggungan negara diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas i. Pemberian nomor dan stempel surat izin cuti di luar tanggungan negara j. Surat izin cuti di luar tanggungan negara dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi k. Surat izin cuti di luar tanggungan negara dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon l. Surat izin cuti bersalin dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan di arsipkan				f.Amplop g.Map h.File Arsip i.Buku Kendali Cuti j.Kendaraan roda dua	10 menit  10 menit  10 menit  10 menit  10 menit  3 hari  10 menit	- Surat Izin Cuti di luar tanggungan negara (SICLTN) - Disposisi setuju - SICLTN sudah ditandatangani - Nomor surat & stempel dinas - SICLTN dikirim ke BKD Prov. Jambi - SICLTN diterima yang bersangkutan - Tercata di buku kendali cuti dan diarsipkan	
--	---	--	--	--	--	--	---	--

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,



H. M. ALI, SE, MM  
Pembina Tk. I - IV/b  
NIP. 19641222 199103 1 006



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019</b>	Nomor SOP		
	Tgl Pembuatan		11 April 2019
	Tgl Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	<b>Nama SOP : PROSEDUR PENANGANAN SURAT MENYURAT</b>		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 2. Peraturan Gubernur Jambi No.2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi		1. Diterima oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian 3. Dilaporkan kepada Sekretaris 4. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 5. Disposisi oleh Kepala Dinas 6. Proses tindak lanjut penanganan surat menyurat	
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :	
2. Penanganan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar		1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Lembar disposisi 7. Amplop 8. Map 9. File Arsip surat menyurat 10. Buku Kendali surat masuk dan surat keluar 11. Buku kendali penomoran surat 12. Buku Ekspedisi surat 13. Kendaraan roda dua	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1. Surat masuk 2. Surat keluar	



	kendaraan roda dua oleh petugas					30 Menit	- Buku ekspedisi surat keluar - Petugas pengirim surat keluar	
--	---------------------------------	--	--	--	--	----------	--	--

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,



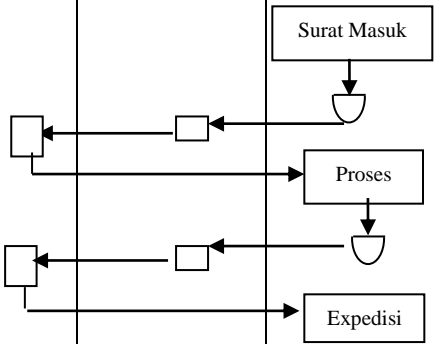
H. M. ALI, SE, MM  
Pembina Tk. I - IV/b  
NIP. 19641222 199103 1 006

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	<b>Nama SOP : PROSEDUR PENANGANAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil		1. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian 2. Dilaporkan kepada Sekretaris 3. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 4. Ditandatangani/disahkan oleh Kepala Dinas 5. Dikirim ke BKD Provinsi Jambi
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
1. Penanganan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip DUK 9. Buku kendali penomoran surat 10. Buku Ekspedisi surat 11. Kendaraan roda dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
		Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil  a. Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberi lembar disposisi dan mencatat kedalam buku agenda surat masuk			<div>Surat Masuk</div> <div>Proses</div> <div>Staf</div> <div>BKD</div>	1. Surat Masuk dari BKD Provinsi Jambi 2. Alat tulis kantor : a. Komputer b. Tinta Komputer c. Kertas HVS d. DUK PNS e. Cap Dinas f. Cap Teliti g. Lembar disposisi	5 Menit  5 Menit	- Surat Masuk  - Lembar Disposisi tercatat buku agenda surat	

	c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membubuhi paraf pada lembar disposisi surat masuk				h. Amplop	3 Menit	masuk	
	d. Surat masuk di majukan ke Kepala Dinas untuk diteliti dan didisposisi				i. Map		- Paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
	e. Disposisi/petunjuk Kepala Dinas ditindaklanjuti oleh Sekretaris dengan meneliti dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian				j. File Arsip surat menyurat	3 Menit	- Disposisi Kepala Dinas	
	f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat disposisi dari Kepala Dinas ke dalam buku agenda dan menindaklanjutinya				k. Buku Kendali surat masuk dan surat keluar	3 Menit	- Disposisi Sekretaris	
	g. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian memproses surat permintaan DUK PNS				l. Buku kendali penomoran surat			
	h. DUK PNS diteliti oleh Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan ke Sekretaris				m. Buku Ekspedisi surat	5 Menit	- Tercatat di buku agenda surat	
	i. DUK PNS dimajukan ke Kepala Dinas untuk disahkan dengan membubuhi tanda tangan				n. Kendaraan Roda Dua	6 Hari	- DUK PNS	
	j. Pemberian nomor surat dan cap dinas					30 Menit	- Cap Teliti Surat DUK PNS	
	k. Pembuatan Amplop surat keluar					3 Menit	- Surat DUK PNS dibubuhi paraf	
	l. Mencatat surat keluar (DUK PNS) kedalam buku ekspedisi untuk dikirim ke BKD Prov. Jambi					3 Menit	- Nomor Surat DUK PNS & cap Dinas	
	m. Pengiriman surat keluar (DUK PNS) dengan menggunakan kendaraan roda dua oleh petugas					3 Menit	- Amplop surat keluar	
						10 Menit	- Buku ekspedisi surat keluar	
						30 Menit	- Petugas pengirim surat DUK PNS ke BKD Prov. Jambi	



Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,

H. M. ALI, SE, MM  
Pembina Tk. I - IV/b

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	<b>Nama SOP : PROSEDUR PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.8 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Bekas Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda 2. Peraturan Pemerintah RI No.30 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya 3. Peraturan Pemerintah RI No.14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 4. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI No.12 Tahun 2002 Tentang Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang, Berat 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI No.2 Tahun 2018 Tentang Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil		1. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan 2. Berkas diteliti oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Dilegalisir oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Dilaporkan Kepada Kepala Dinas 5. Disetujui oleh Kepala Dinas 6. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi 7. Diberikan kepada yang bersangkutan
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
2. Pengusulan Pensiun Pokok Bekas Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda 3. Pengusulan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya		1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 9. Buku Penjagaan Pensiun Pegawai Negeri Sipil 10. Kendaraan roda dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditujukan Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi

		2. Bahan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda 3. SK Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda
--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p><b>1. Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya:</b></p> <p>n. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan tentang batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil 6 (enam) bulan sebelum jatuh tempo, untuk Janda/Dudanya diusulkan setelah terjadi kalim meninggal dunia dari suami/isteri Pegawai Negeri Sipil</p> <p>o. Melengkapi bahan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya</p> <p>p. Meneliti kelengkapan bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>q. Melegalisir bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>r. Mengajukan bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi Cq. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>s. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian memproses usulan pensiun PNS seperti: menyeleksi dan melegalisir bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>t. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>u. Mengajukan surat pengatar usulan pensiun PNS Janda/Dudanya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi</p> <p>v. Surat Pengantar pensiun PNS Janda/Dudanya oleh Sub. Bagian Umum dan Kepagawaian diteruskan ke BKD Provinsi Jambi</p> <p>w. BKD Provinsi Jambi memproses pensiun PNS</p> <p>x. SK pensiun PNS Janda/Dudanya dietrima yang bersangkutan</p> <p>y. SK pensiun PNS Janda/Dudanya diarsipkan</p>	<pre>graph TD     YBS[YBS] --&gt; S1(( ))     S1 --&gt; K1[Kepala Dinas]     S1 --&gt; S2[Sekretaris]     S1 --&gt; ST1[Staf]     K1 --&gt; ST1     S2 --&gt; ST1     ST1 --&gt; S2     ST1 --&gt; BKD([BKD])</pre>	<p>1. Surat Pengantar Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil</p> <p>2. Bahan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya</p> <p>3. Penilaian DP3 rata-rata cukup</p> <p>4. Alat-alat tulis kantor</p> <p>n. Komputer</p> <p>o. Kertas HVS</p> <p>p. Tinta Komputer</p> <p>q. Cap Dinas</p> <p>r. Cap Teliti</p> <p>s. Amplop</p> <p>t. Map</p> <p>u. File Arsip</p> <p>v. Buku Kendali Pensiun</p> <p>w. Kendaraan roda dua</p>	<p>10 menit</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>3 Bulan</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p>	<p>- Yang bersangkutan mendapat Informasi tentang Pensiun Pegawai NegeriSipil untuk janda/dudanya dapat langsung mengumpulkan Pensiun Janda/Dudanya</p> <p>- Bahan usulan Pensiun PNS</p> <p>- Kelengkapan bahan usulan Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- Bahan usulan telah dilegailisir</p> <p>- Disposisi Kepala Dinas</p> <p>- Kelengkapan bahan usulan Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- Surat Pengantar usulan Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- Ditanda tangani Kepala Dinas</p> <p>- Diterima oleh BKD</p> <p>- SK Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- SK Pensiun PNS Janda/Dudanya</p>			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,



H. M. ALI, SE, MM  
Pembina Tk. I - IV/b  
NIP. 19641222 199103 1 006



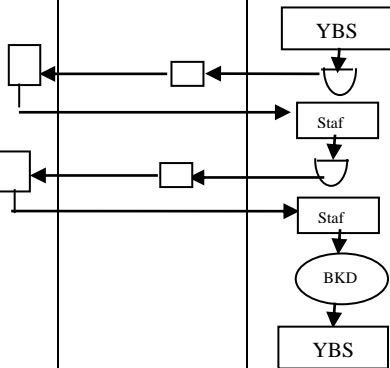
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019</b>	Nomor SOP		
	Tgl Pembuatan		11 April 2019
	Tgl Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	<b>Nama SOP : PROSEDUR PENGUSULAN ASUSRANSI KESEHATAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya		1. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan 2. Berkas diteliti oleh Sub. Bagian Umum dan Kpegawaian 3. Dilegalisir oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Dilaporkan Kepada Kepala Dinas 5. Disetujui oleh Kepala Dinas 6. Diteruskan ke BPJS Kesehatan Cabang Jambi 7. Diberikan kepada yang bersangkutan	
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pengusulan Pembuatan Kartu Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya		1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip BPJS Kesehatan 9. Kendaraan roda dua	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1. Surat Pengantar usulan Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditujukan BPJS Kesehatan Cabang Jambi 2. Bahan usulan Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan Pegawai Negeri Sipil	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p><b>1. Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya:</b></p> <p>z. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan tentang pembuatan Kartu BPJS Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara beserta anggota keluarganya</p> <p>aa.Melengkapi bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>bb. Meneliti kelengkapan bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>cc.Melegalisir bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>dd. Mengajukan bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi Cq. Kepala Sub. Bagian Umum dan Pegawaian</p> <p>ee.Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian memproses usulan pembuatan BPJS Kesehatan seperti: menyeleksi dan melegalisir bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>ff. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>gg. Mengajukan surat pengatar usulan pembuatan BPJS Kesehatan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi</p> <p>hh. Surat Pengantar pembuatan BPJS Kesehatan oleh Sub. Bagian Umum dan Kepagawaian diteruskan ke BPJS Kesehatan Cabang Jambi</p> <p>ii. BPJS Kesehetan Cabang Jambi memproses pembuatan BPJS Kesehatan Cabang Jambi</p> <p>jj. BPJS Kesehatan dietrima yang bersangkutan</p> <p>kk. Copy BPJS Kesehatan diarsipkan</p>	<pre>graph TD     YBS1[YBS] --&gt; KD[Kepala Dinas]     YBS1 --&gt; Sek[Sekretaris]     KD --&gt; Kasubbag[Kasubbag]     Sek --&gt; Kasubbag     Kasubbag --&gt; Staf[Staf]     Staf --&gt; ASKES([ASKES])     ASKES --&gt; YBS2[YBS]</pre>			<p>4. Surat Pengantar Usulan pembuatan Kartu BPJS Kesehatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>5. Bahan usulan ASKES</p> <p>6. Alat-alat tulis kantor</p> <p>x. Komputer</p> <p>y. Kertas HVS</p> <p>z. Tinta Komputer</p> <p>â. Cap Dinas</p> <p>ä. Cap Teliti</p> <p>ö. Amplop</p> <p>aa.Map</p> <p>bb. File Arsip</p> <p>cc.Kendaraan roda dua</p>	<p>10 menit</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>10 menit</p>	<p>- Yang bersangkutan mendapat Informasi tentang pembuatan Kartu BPJS Kesehatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>- Bahan usulan BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Kelengkapan bahan BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Bahan usulan telah dilegalisir</p> <p>- Disposisi Kadis</p> <p>- Kelengkapan bahan usulan BPJS Kesehatan PNS telah dilegalisir</p> <p>- Surat Pengantar usulan BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Ditanda tangan Kepala Dinas</p> <p>- Dierima oleh BPJS Kesehatan Cabang Jambi</p> <p>- BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Arsip Copy BPJS Kesehatan</p>	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	<b>Nama SOP : PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi		1. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan 2. Berkas diteliti oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Dilegalisir oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Dilaporkan Kepada Kepala Dinas 5. Disetujui oleh Kepala Dinas 6. Untuk Gol I dan II pendelegasian oleh Gubernur Jambi tentang kenaikan gaji berkala kepada masing-masing SKPD 7. Untuk Gol III dan IV diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi 8. Diberikan kepada yang bersangkutan
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
1. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip Gaji Berkala 9. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala 10. Kendaraan Roda Dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditujukan Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi 2. Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3. SK Kenaikan Pangkat 4. DP-3

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<b>1. Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil:</b> a. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan tentang usulan kenaikan gaji berkala 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo b. Melengkapi bahan usulan kenaikan gaji berkala c. Meneliti kelengkapan bahan usulan kenaikan gaji berkala d. Melegalisir bahan usulan kenaikan gaji berkala e. Mengajukan bahan usulan kenaikan gaji berkala ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi Cq. Kepala Sub. Bagian Umum dan Pegawaiian f. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian memproses usulan kenaikan gaji berkala seperti: menyeleksi dan melegalisir bahan usulan kenaikan gaji berkala g. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala h. Mengajukan surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi i. Untuk Gol. I dan II oleh Gubernur Jambi kenaikan gaji berkalanya didelegasikan kepada masing-masing SKPD j. Untuk Gol III s/d IV Sub. Bagian Umum dan Kepagawaian meneruskan pengusulan kenaikan gaji berkala ke BKD Provinsi Jambi k. BKD Provinsi Jambi memproses usulan kenaikan gaji berkala l. SK kenaikan gaji berkala diterima yang bersangkutan m. Diusulkan ke Bendaharawan Gaji untuk di amprahkan ke gaji				7. Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala 8. Bahan usulan kenaikan Gaji Berkala 9. Telah mencapai masa kerja 10. Penilaian DP3 rata-rata cukup 11. Alat-alat tulis kantor a. Komputer b. Kertas HVS c. Tinta Komputer d. Cap Dinas e. Cap Teliti f. Amplop g. Map h. File Arsip i. Buku Kendali Gaji Berkala j. Kendaraan Roda Dua	10 menit   1 Hari  1 Hari  1 Hari  1 Hari 1 Hari  1 Hari  1 Hari  1 Hari  1 Hari  4 Bulan 1 Hari	- Yang bersangkutan mendapat Informasi tentang kenaikan gaji berkala - Bahan usulan kenaikan gaji berkala - Kelengkapan bahan usulan kenaikan gaji berkala - Bahan usulan telah dilegalisir - Disposisi Kepala Dinas - Kelengkapan bahan usulan kenaikan gaji berkala - Surat Pengantar usulan kenaikan gaji berkala - Ditanda tangan Kepala Dinas - SK kenaikan gaji berkala - Diterima oleh BKD - SK kenaikan gaji berkala - SK kenaikan gaji berkala - Proses amprah gaji	