

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**


 DINAS KOPERASI, UMKM PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1.2
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	KepalaDinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Usul Diklat Prajabatan/Diklatpim dan Diklat Fungsional/Bimtek Pegawai dalam Lingkup Dinas Koperasi, UMKM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Regulasi Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi Pasal 185 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer, Printer. 3. Lembar Disposisi. 4. StopMap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keperluan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat penambatan proses kepengurusan	Surat dan Nota Dinas	

Diagram Alur Proses Usul Diklat Prajabatan/Diklatpim dan Diklat Fungsional/Bimtek (Dana Kontribusi) PNS Dilingkup Setda Provinsi Jambi

No	Kegiatan	Unit Pelaksanaan							Waktu
		Staf	Kasub bag	Sekretari s	KAD IS	BKD	Kaba g umum	Asist en	
1	Penyusunan dan pengonsepan, Pengetikan								1-2 Jam
2	Koreksi, koordinasi, paraf								3-4 Jam
3	Koreksi, koordinasi, Paraf								3-4 Jam
4	Pencatatan Dalam Buku Agenda								1-2 Jam
5	Koreksi, penandatangan untuk Nota Dinas, Paraf surat								4-5 Jam
6	Pencatatan Dalam buku agenda								1 Hari
7	Koreksi, dan penandatangan								2-3 Hari
8	Disposisi sebagai Arsip								2-3 Hari
9	Pendistribusian								1-2 Jam

Latar Belakang

Pendidikan dan latihan adalah suatu bekal yang harus dimiliki PNS untuk bekerja agar lebih memiliki wawasan dan ilmu dalam mengeluti pekerjaannya. Sementara Diklat Prajabatan adalah suatu hal yang wajib dijalani CPNS sebagai proses menjadi PNS agar dapat mengerti dan memahami pekerjaan yang akan dihadapinya setelah menjadi PNS. Diklatpim adalah suatu pendidikan dan latihan dalam membentuk jiwa kepemimpinan dalam memimpin stafnya dalam bekerja yang harus dimiliki oleh pejabat eselon. Bagi yang mengikuti diberikan dana Kontribusi sesuai dengan yang dibutuhkan yang terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang.

Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan adanya pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang profesional dan berwawasan yang luas.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan.
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

2. Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda Tangan
5. Pencatatan dalam buku agenda
6. Pengiriman Surat

3. Prosedur penyusunan

1. Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Surat Usulan Diklat Prajabatan, Diklatpim, Diklat Fungsional/Bimtek dan Pengonsepan Nota Dinas Bantuan Dana yang mengikuti Diklat dalam lingkup Dinas Koperasi UMKM Provinsi Jambi
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staf
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh Staf
 - c. Memberi nomor, tanggal surat, stempel oleh Dinas Koperasi UMKM
2. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui staf
3. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4. Pencatatan dalam waktu agenda oleh Kepala Umum dan kepegawaian
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Biro.
 - d. Surat yang telah Ditandatangani Kepada Dinas, Diberi Nomor, tanggal dan stempel oleh Unit Subbag Umum dan Kepegawaian
 - e. Turun Surat diserahkan kepada Kepala Biro untuk didisposisi, ke Kabag untuk Didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk di teruskan.
5. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala Biro
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
6. Pencatatan dalam Buku Agenda oleh Arsip Umum dan Kepegawaian
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Biro Umum

- b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Asisten Sekda
 - d. Turun Nota Dinas/Surat dari Asisten Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Biro untuk didisposisi, ke Kabag untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan di serahkan ke Staf untuk diteruskan melalui Staf untuk diteruskan melalui Staf Tata Usaha Biro.
- Mengarsipkan Surat beserta bahan dan pengiriman Surat ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh Staf.

Jambi,

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,




Drs. H. MUHAMMAD RAWI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19590315 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KOPERASI, UMKM PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1. 2
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala BAKN No.03/SE/1980 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	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	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap/Snellhecter Folio (Map Tulang) 5. Filing Cabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan Penyampaian data-data PNS dan yang bersangkutan akan berakibat keterlambatan dalam Penyusunan DUK di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.	Menginventarisir data-data PNS dan Rekap untuk Penyusunan DUK di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.	

Bagan Alir SOP Penyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Waktu
	Staf	Kasub bag	Sekre	Kadis	BKD	BKD	
Menerima dari Badan Daerah							1 Hari
Membuat Nota Dinas							1 Hari
Menyampaikan dan Mota							15 Menit
Mengumpulkan Data-data masing-masing di Lingkungan Operasi UMKM							3 Hari
Membuat Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi							1 Hari

Seakang

Salah satu Kepangkatan (DUK) sangat penting dibuat Didalam suatu SKPD. Karena didalam DUK akan digambarkan Tingkat Kepangkatan PNS secara berjenjang, dari Pangkat yang tertinggi hingga yang terendah termasuk juga Eselonering. Jumlah laki-laki dan perempuan serta tingkat pendidikan

2. Sasaran dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Koperasi, umkm Provinsi Jambi.
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

—Puang Lingkup

Unitas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi

a. Prosedur Pelaksanaan

Surat Masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

Kasubbag menerima Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang Permintaan Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS pada SKPD Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.

1. Membuat Nota Dinas.

Untuk Menindaklanjuti surat dari BKD Provinsi Jambi, Kasubbag membuat Nota Dinas yang Ditunjukkan ke Bidang-Bidang dilingkungan Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi perihal meneruskan surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang permintaan Data Daftar Urut Kepangkatan PNS pada SKPD Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi. Selanjutnya Nota Dinas tersebut diteliti oleh Sekretaris untuk menghindari adanya kesalahan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

2. Pendistribusian Nota Dinas

Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Biro selanjutnya digandakan untuk kemudian didistribusikan keseluruh Biro-Biro dilingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

3. Penerimaan Data-Data dari Biro-Biro dilingkungan Setda Provinsi Jambi

Balasan Nota Dinas dari Biro-Biro dilingkungan Setda Provinsi Jambi tentang data. Daftar Urut Kepangkatan PNS yang berada di Biro masing masing Kemudian di himpun dan direkapitulasi oleh Kasubbag untuk kemudian akan disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

4. Membalas Surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

Untuk memberikan jawaban atas permintaan Data Daftar Urut Kepangkatan PNS dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Dibuatlah surat jawaban yang ditandatangani Kepala Dinas Koperasi, UMKM serta dilengkapi Tabel Rekapitulasi Daftar Urut Kepangkatan PNS dilingkungan Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi

b. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :

- a. Data Pegawai
- b. Daftar Urut Pegawai (DUK)

c. Barana dan Prasarana

- 1. Komputer
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor

d. Biaya Pemrosesan.

Tidak Ada

e. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas.

Diruang Kepegawaian atau tempat lainnya.

f. Jadwal Pemrosesan

Sesuai Dengan Tingkat Kebutuhan

Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

- Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait Data yang disampaikan ditunjukan Kepada Kepala Dinas
- Kepala Dinas mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut
- Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha memerintahkan Kasubbag Umum sdan Kepegawaian untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi,

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,



Drs. H. MUHAMMAD RAWI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19590315 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP

DISKOP.UMKM.1.1.2

Tgl. Pembuatan

Februari 2013

Tgl. Revisi

Maret 2013

Tanggal Pengesahan

April 2013

Disahkan

**Kepala Dinas
Koperasi, UMKM
Provinsi Jambi**

Nama SOP

**Proses Izin
Belajar/Tugas Belajar
dalam Lingkup Dinas
Kopersi, UMKM
Provinsi Jambi**

DASAR HUKUM

Regulasi Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian
Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi
Pasal 185 Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian

KETERKAITAN

Internal dan Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer, Printer.
3. Lembar Disposisi.
4. StopMap
5. Snellhecter Folio (Map Tulang)

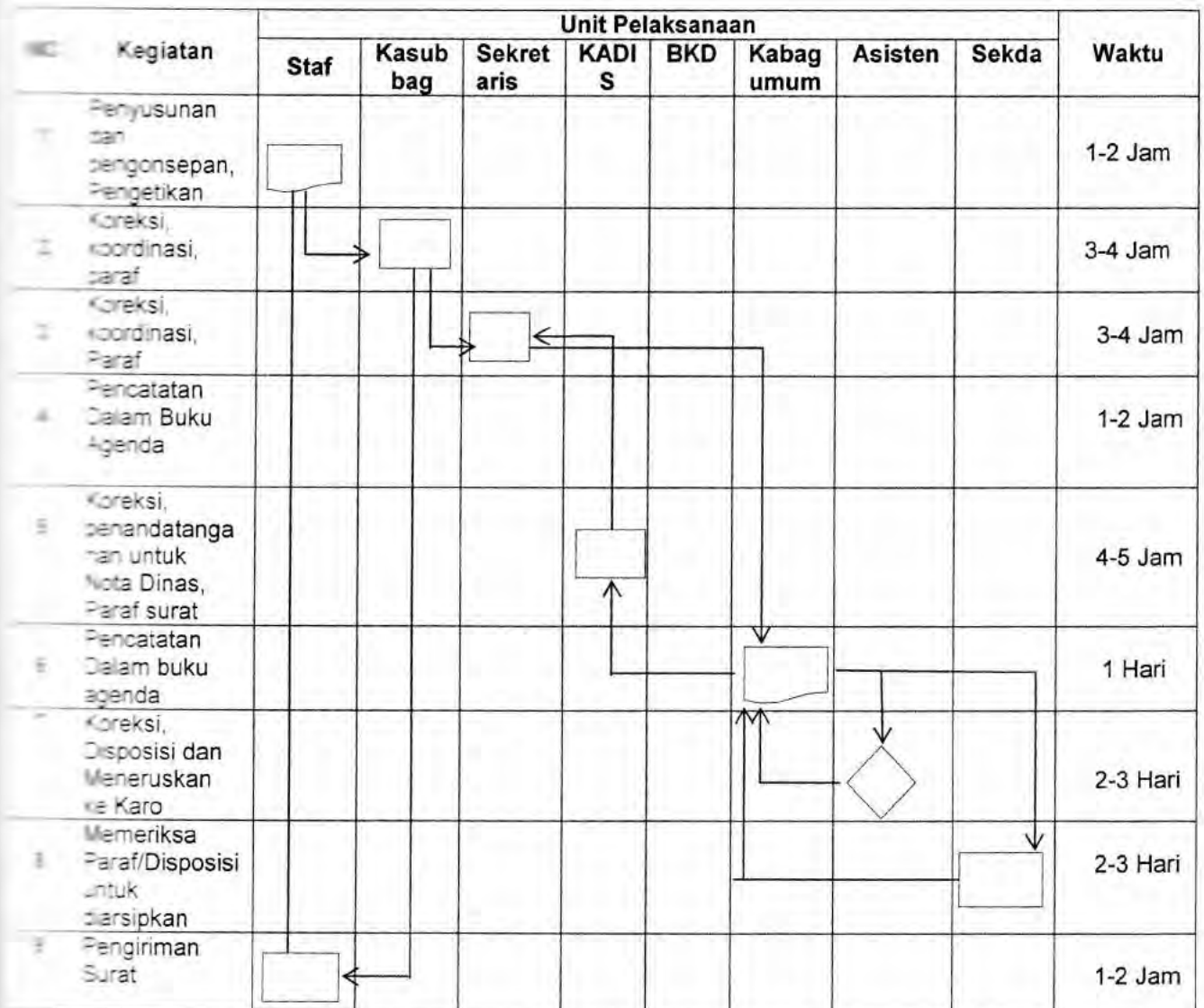
PERINGATAN

Keterlambatan penyampaian surat
pemberitahuan/edaran akan berakibat
terambatnya proses kepengurusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Surat dan Nota Dinas

Diagram Alir Proses Permohonan Izin/Tugas Belajar PNS dilingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi



Latar Belakang

Untuk memperluas wawasan dan ilmu serta karir diberikan kesempatan kepada PNS untuk melanjutkan Pendidikannya ketingkat yang lebih tinggi dengan memberikan kepada PNS yang bersangkutan Izin/Tugas Belajar. Khususnya dalam lingkup Setda Provinsi Jambi. Biro Organisasi Sebagai Leading Sector mengurus proses Usul Izin/Tugas Belajar Pegawai dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi yang selanjutnya untuk diteruskan kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan adanya pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang professional dan berwawasan yang luas.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan.
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

Langkah Jangkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pemeriksaan dan paraf
4. Persetujuan dan Tanda Tangan
5. Pencatatan dalam buku agenda
6. Pengirim Surat

Prosedur Penyusunan

1. Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Nota Dinas dan Surat permohonan Izin/Tugas Besar oleh Kepala Sub Bagian.
 - a. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staf
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh staf
 - c. Memberi nomor, tanggal surat, stempel Sekda oleh staf
2. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui staf
3. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4. Pencatatan dalam waktu agenda oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Biro.
 - d. Nota Dinas/Surat dari Kepala Biro, Nota Dinas diberi nomor, tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda, Sekda melalui Arsip Biro Umum.
 - e. Turun Surat diserahkan kepada Kepala Biro untuk didisposisi, ke Kabag untuk Didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk di teruskan.
5. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala Biro
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
6. Pencatatan dalam Buku Agenda oleh Arsip Umum dan Kepegawaian
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Biro Umum
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah

Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Asisten Sekda
Tuan Nota Dinas/Surat dari Asisten Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Biro untuk
didisposisi ke Kabag untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan di serahkan ke
Biro untuk diteruskan melalui Staf untuk diteruskan melalui Staf Tata Usaha Biro.

Penandatanganan oleh Asisten Sekda

- a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat memperhatikan Nota Dinas yang telah
ditandatangani Kepala Biro oleh Staf
- b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurulkannya
kepada Kepala Biro melalui Staf Asisten Sekda
- c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Biro terkait melalui
Arsip Biro Umum

Paraf Disposisi oleh Sekretaris Daerah

- a. Memeriksa Surat
- b. Paraf disposisi, mengembalikan surat kepada Kepala Biro terkait melalui Arsip Biro Umum

Mengarsipkan Surat beserta bahan dan pengiriman Surat ke Kepala Badan Kepegawaian
Daerah oleh Staf.

Jambi,
Disahkan Oleh
KEPALA DINAS,

Drs.H.MUHAMMAD RAWI,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19590315 199203 1 003


LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

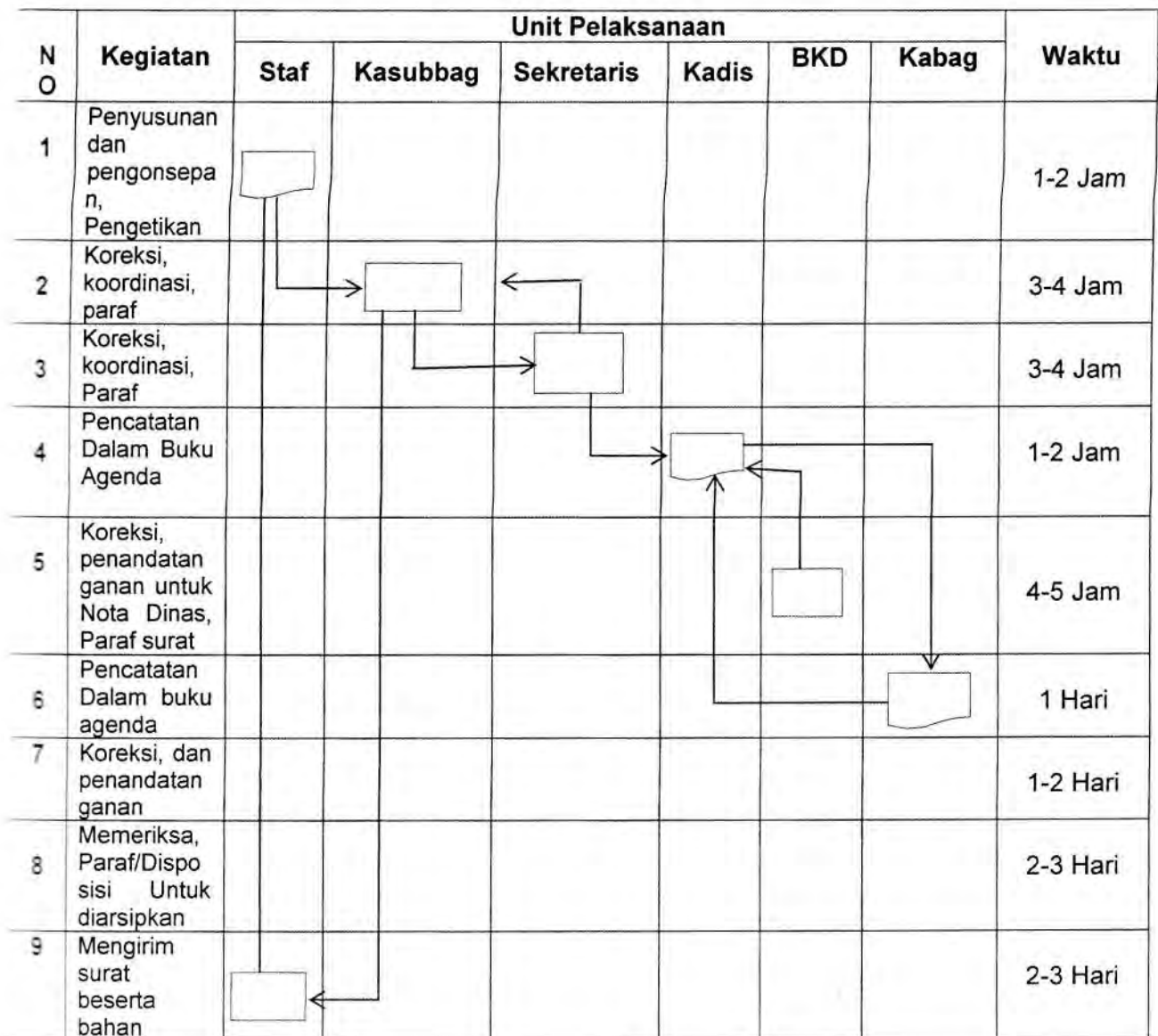
TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOPERASI, UMKM PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1.2
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Usul Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/ Kartu Suami (KARIS/KARSU) PNS dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi Pasal 185 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal		1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer, Printer. 3. Lembar Disposisi. 4. StopMap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
*Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan		Surat dan Nota Dinas

Bagan Alur Proses Usul penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG). Kartu Istri(KARIS), Kartu Suami (KARSU) PNS di lingkup Seta Provinsi Jambi



Latar Belakang

Kartu pegawai merupakan tanda pengenal yang harus dimiliki seorang PNS, Sementara Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU) merupakan kartu pengenal bagi pasangan PNS yang telah berkeluarga, yang berguna sebagai penerima hyak pensiun bagi PNS yang telah meninggal. Oleh karena itu perlu diusulkan penerbitannya ke Badan Kepegawaian Negara. Khususnya dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.

≡ Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan adanya pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang profesional dan berwawasan yang luas.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan.
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

≡ Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda Tangan
5. Pencatatan dalam buku agenda
6. Pengiriman Surat

≡ Prosedur penyusunan

1. Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Surat Usulan Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri/ kartu Suami oleh Staf.
 - a. Mengetik Bagi PNS yang belum memilikinya.
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh Dinas
2. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Umum dan Kepegawaian
 - a. Mengoreksi/meneliti Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Sekretaris
3. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Sekretaris
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala Dinas.
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - b. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Kepala Sub Bagian Sekretaris.

Jambi,

Disahkan Oleh
KEPALA DINAS



Drs.H.MUHAMMAD RAWI,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19590315 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :



DINAS KOPERASI, UMKM
 PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1.2
Tgl. Pembuatan	Februari 2013
Tgl. Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan	KepalaDinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
Nama SOP	Proses Usul Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Peraturan Gubernur Jambi tahun 2002 tentang Kenaikan Gaji

1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer, Printer.
3. Lembar Disposisi.
4. StopMap
5. Snellhecter Folio (Map Tulang)

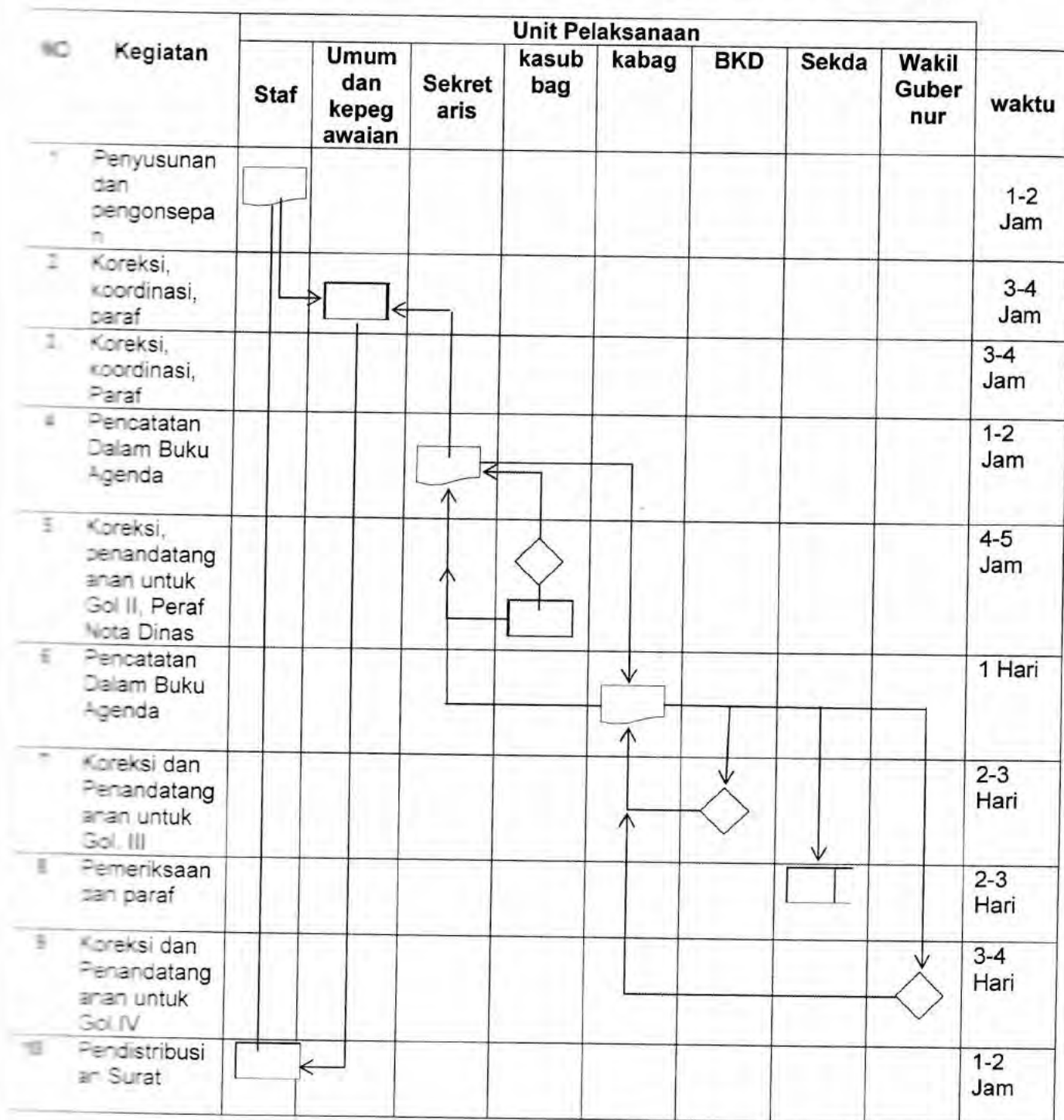
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyampaian surat
 pemberitahuan/edaran akan
 berakibat proses kepengurusan

Surat dan Nota Dinas

Bagan Alur Proses Kenaikan Gaji Berkala PNS dilingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi



a. Latar Belakang

Untuk kenaikan gaji berkala dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi perlu dibuat Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala yang merupakan hak dari Pegawai Negeri Sipil khususnya dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.

Prosedur Kerja

1. Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Langkah

- Menyediakan pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan dengan
- Menyediakan hak Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.
- Menyediakan persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan.
- Menyediakan alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

Langkah

- Penyusunan
- Koreksi dan Koordinasi
- Pemeriksaan dan Paraf
- Persetujuan dan Tanda Tangan
- Pencatatan dalam buku agenda
- Pendistribusian

Penyusunan

Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala untuk PNS dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi oleh Kepala Sub Bagian..

- a. mengetik Nota Dinas/Surat oleh staf
- b. memberi Cap stempel teliti oleh staf
- c. memberi Nomor, Tanggal surat, Stempel Kadis oleh Staf

2. Mengoreksi /meneliti, koordinasi dan paraf Oleh kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
- b. Membubuhkan Paraf koordinasi
- c. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Sekretaris

3. Mengoreksi/Meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Sekretaris.

- a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
- b. Memberikan catatan perbaikan atas Konsep Nota Dinas/Surat
- c. Membubuhkan paraf koordinasi
- d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Pencatatan dalam Buku Agenda oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Tata Usaha
- b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
- c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Biro
- d. Turun Nota Dinas/Surat dari Kepala Biro , Nota Dinas di beri Nomor , Tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda, Sekda, Wakil Gubernur melalui Arsip Biro Umum.
- e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Biro untuk Didisposisi, ke Kabag untuk Didisposisi, Ke Kasubbag untuk Didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan

5. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala Biro.

- a. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat

- b. Bila sudah lengkap, menandatangani surat untuk Gol II, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas Kepada Asisten Sekda, Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur melalui Staf Sub bagian tata usaha
- c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Sekretaris Melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- Koreksi dan penandatanganan oleh Kepala Dinas.
- a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Disposisi Nota Dinas yang telah di paraf Sekretaris Daerah oleh Staf
- b. Bila lengkap, dan telah diparaf setuju oleh Sekretaris Daerah, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada Kepala Biro melalui Staf Asisten Sekda
- c. Bila lengkap, diparaf diteruskan surat kepada Sekretaris Daerah
- d. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Biro terkait melalui Arsip Biro Umum
- ≡ Pemeriksaan Nota Dinas dan Surat oleh Sekretaris Daerah
 - ≡ Memeriksa kelengkapan bahan, Nota Dinas dan Surat
 - c. Bila lengkap, diparaf dan diteruskan ke Asistean Sekda, Wakil Gubernur melalui Staf untuk ditandatangani
 - c. Bila belum lengka, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Biro terkait melalui Arsip Biro Umum.
- ≡ Pendistribusian oleh Staf



Drs.H.MUHAMMAD RAWI,M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19590315 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :



DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI

Nomor SOP

DISKOP.UMKM.1.1.2

Tgl. Pembuatan

Februari 2013

Tgl. Revisi

Maret 2013

Tanggal Pengesahan

April 2013

Disahkan

Kepala Dinas
Koperasi, UKM
Provinsi Jambi

Nama SOP

Proses Usul
Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat

1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office
4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer, Printer.
3. Lembar Disposisi.
4. StopMap
5. Snellhecter Folio (Map Tulang)








PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Keterangan penyampaian surat
pemerintah/edaran akan berakibat
terambatnya proses kepengurusan

Surat Edaran
Surat Pengantar
Nota Dinas

Bagan Alur Proses Usul Kenaikan Pangkat PNS dilingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi

No	Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Waktu
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kabag Umum dan Kepegawaian	
1	Penyusunan dan Pengonsepan, Pengetikan						2 -3 Jam
2	Koreksi, Koordinasi Paraf						3 - 4 Jam
3	Koreksi Koordinasi Paraf						3 - 4 Jam
4	Pencatatan Dalam Buku Agenda						1 - 2 Jam
5	Koreksi Penandatanganan Nota Dinas, Paraf Surat						4 - 5 Jam
6	Pencatatan Dalam Buku Agenda						1 Hari
7	Koreksi Penandatanganan						2 -3 Hari
8	Meneruskan Surat						2 - 3 Jam

A. Latar Belakang

Untuk kenaikan Pangkat PNS dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi perlu dibuat surat Usulan Kenaikan pangkat PNS, yang akan diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah yang untuk seterusnya di proses ke Badan Kepegawaian Negara. Kenaikan pangkat merupakan hak dari Pegawai Negeri Sipil Khususnya dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi untuk menapak jenjang yang lebih tinggi.

B. Maksud dan Tujuan

- a. SOP sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- b. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan dengan terpenuhinya hak Pegawai Negeri Sipil untuk naik pangkat dan karir dalam lingkup Dinas Koperasi UMKM Provinsi Jambi
- c. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan.

- c. Terejadnya alur tugas , Wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

2. Ruang Lingkup

- a. Penyusunan
- b. Koreksi dan Koordinasi
- c. Pemeriksaan dan Paraf
- d. Persetujuan dan Tandatangan
- e. Pencatatan dalam buku agenda
- f. Pengiriman surat

3. Prosedur Penyusunan

- a. Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Nota Dinas dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat untuk PNS dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi oleh Kepala Sub Bagian.
- b. Mengetik Nota Dinas/Surat oleh staf
- c. Memberi cap stempel teliti oleh staf
- d. Memberi nomor, tanggal surat, stempel Dinas Koperasi, UMKM.
- e. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Umum dan Kepegawaian.
- f. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
- g. Memberikan catatan perbaikan atas Konsep Nota Dinas/Surat
- h. Membubuhkan Paraf koordinasi
- i. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian melalui Staf
- j. Mengoreksi/Meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Sekretaris.
- k. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
- l. Memberikan catatan perbaikan atas Konsep Nota Dinas/Surat
- m. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- n. Pencatatan dalam Buku Agenda oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- o. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- p. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
- q. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Dinas Koperasi UMKM
- r. Nota Dinas/Surat dari Kepala Dinas, Nota Dinas diberi Nomor, Tanggal untuk dinaikan ke Koperasi melalui Arsip Biro BKD.
- s. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala Biro.
- t. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
- u. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas Kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian tata Usaha
- v. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha

8. Pencatatan dalam Buku Agenda oleh Arsip Biro Umum
- Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Biro Umum.
 - Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata Naskah.
 - Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan Kepada Asisten Sekda.
 - Turun Nota Dinas/Surat dari Asisten Sekda, surat diserahkan kepada Kepala Biro untuk didisposisi, ke Kabag untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk Diteruskan melalui Staf Tata Usaha Biro.
9. Pengarsipan dan Pengiriman Surat Ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah Oleh Staf.

Jambi,

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,

Drs.H.MUHAMMAD RAWI,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19590315 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**


 DINAS KOPERASI, UMKM PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1.2
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Mutasi Pindah Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
PP No 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.	1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer, Printer. 3. Lembar Disposisi. 4. StopMap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemberitahuan/edaran akan berakibatnya proses kepengurusan surat berakibat	Surat dan Nota Dinas	

Diagram Alur Proses Pindah PNS dilingkup Setda Provinsi Jambi

[illegible]

A. Latar belakang

Pindah atau mutasi pegawai diberikan kepada PNS bertujuan agar PNS bersangkutan dapat bekerja lebih baik lagi. Biasanya pindah atau mutasi pegawai disebabkan karena alasan penyesuaian dengan disiplin ilmu yang dimiliki, ingin menambah wawasan, ingin peningkatan karir dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan

- a. SOP sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- b. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan pindah diharapkan PNS dapat bekerja lebih baik lagi.
- c. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan
- d. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup.

- a. Penyusunan
- b. Koreksi dan Koordinasi
- c. Pemeriksaan dan Paraf
- d. Persetujuan dan Tandatangan
- e. Pencatatan dalam buku agenda
- f. Pendistribusian

D. Prosedur Penyusunan

Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Nota Dinas dan Surat, Surat Tugas penempatan oleh Kepala Sub Bagian.

- a. Mengetik Nota Dinas/Surat dan surat Tugas Penempatan oleh Staf
- b. Memberi cap stempel teliti oleh staf
- c. memberi nomor, tanggal surat, stempel sekda oleh staf dan mendistribusikan surat oleh staf

E. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian

- a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan Surat Tugas Penempatan serta kelengkapan bahan
- b. Membubuhkan paraf koordinasi
- c. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Bagian Melalui Staf.

F. Mengoreksi/meneliti koordinasi, dan paraf oleh Kepala Bagian

- a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan.
- b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat Tugas penempatan.
- c. Membubuhkan paraf koordinasi
- d. Meneruskan Nota Dinas/Surat, Surat Tugas Penempatan kepada Kepala Sub Bagian Tata usaha

G. Pencatatan dalam buku agenda oleh Sekretaris

- a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dan surat tugas penempatan dari sisi tata naskah
- c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Kepala Biro
- d. Turun Nota Dinas/Surat dari Kepala Biro, Nota Dinas diberi nomor, tanggal untuk dinaikan ke Asisten Sekda, Sekda melalui Arsip Biro Umum

- e. Turun surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi, ke Kabag untuk didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan
- f. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala Biro
 - 1. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - 2. Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan Nota Dinas Tentang Kesiapan Menerima/melepas Pegawai Kepada Kepala Biro terkait dan surat untuk Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD.
- g. Meneliti dan memahami maksud dan tujuan Nota Dinas, menjawab/membalas Nota Dinas Oleh Kepala Biro.
 - 1. Meneliti dan memahami maksud tujuan Nota Dinas
 - 2. Mengonsepsi Nota Dinas oleh Kepala Sub Bagian
 - 3. Mengetik Nota Dinas oleh Staf
 - 4. Mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas oleh Kepala Biro
 - 5. Mengirim Nota Dinas melalui Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Jambi,
Disahkan Oleh
KEPALA DINAS,

Drs.H.MUHAMMAD RAWI,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19590315 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

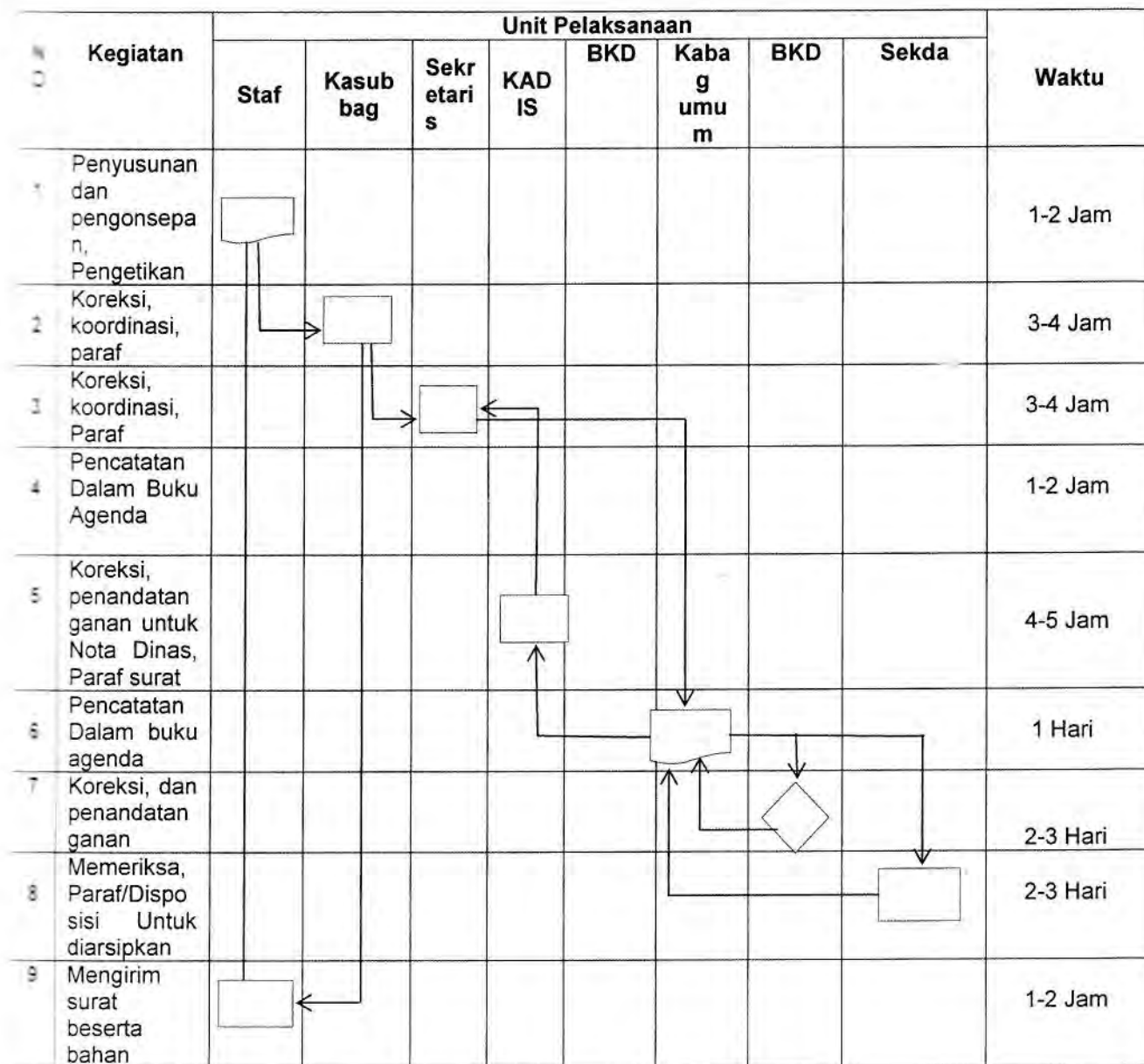
TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOPERASI, UMKM PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1.2
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS dalam Lingkup Dinas Koperasi, UMKM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>☞ No. 43 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer, Printer. 3. Lembar Disposisi. 4. StopMap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat penyalahgunaan proses kepengurusan</p>	Surat dan Nota Dinas	

Bagan Alur Proses Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Pegawai di lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.



Latar Belakang.

Bagi CPNS yang telah melewati/mengikuti Diklat Prajabatan dan telah dinyatakan lulus, kepadanya diusulkan pengangkatannya menjadi PNS, yang dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi di proses oleh Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi.

Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan adanya pendidikan dan latihan yang akan menciptakan tenaga PNS yang profesional dan berwawasan yang luas.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan.
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

⌚ Ruang Lingkup

1. Penyusunan
2. Koreksi dan koordinasi
3. Pemeriksaan dan Paraf
4. Persetujuan dan Tanda Tangan
5. Pencatatan dalam buku agenda
6. Pengiriman Surat

⌚ Prosedur penyusunan

1. Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Surat Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS oleh Kepala Umum dan Kepegawaian
 - a. Mengetik Nota Surat oleh staf
 - b. Memberi cap stempel teliti oleh Dinas
 - c. Memberi nomor, tanggal surat, stempel oleh Dinas Koperasi UMKM
2. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Umum dan Kepegawaian
 - a. Mengoreksi/meneliti Dinas/Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Sekretaris
3. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Sekretaris
 - a. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan
 - b. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - c. Membubuhkan paraf koordinasi
 - d. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4. Pencatatan dalam waktu agenda oleh Kepala Umum dan kepegawaian
 - a. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata naskah
 - c. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Sekretaris
 - d. Surat yang telah Ditandatangani Kepada Dinas, Diberi Nomor, tanggal dan stempel oleh Unit
 - e. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - f. Turun Surat diserahkan kepada Kepala BKD, ke Kabag untuk Didisposisi, ke Kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk di teruskan.

5. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala DISKOP,UMKM
- Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - Bila sudah lengkap, menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat, Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian Tata Usaha
 - Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Jambi,

Disahkan Oleh
KEPALA DINAS,



Drs.H.MUHAMMAD RAWI,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19590315 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :









TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOPERASI, UKM PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1.2
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Usul Pensiun Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
No 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS Pensiun dan atas permintaan sendiri.	1. Pendidikan S.1 minimal D.3 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer, Printer. 3. Lembar Disposisi. 4. StopMap 5. Snellhecter Folio (Map Tulang)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan/edaran akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan	Surat dan Nota Dinas	

Proses Usul Pemberhentian Batas Usia Pensiun (BUP) dan Pensiun Janda/Duda PNS di
Provinsi Jambi

No	Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Waktu
		Staf	Kasub bag Umum	Sek reta ris	Kadis	Kabba g	Asisten	
1	Penyusunan dan pengusulan BUP							1-2 Jam
2	Koreksi Korrek. Korrekas. Paraf							3-4 Jam
3	Koreksi Korrekas. Paraf							3-4 Jam
4	Pencatatan dalam Buku agenda							1-2 Jam
5	Koreksi berandatan giran untuk Korrek Dinas. Paraf surat							4-5 Jam
6	Pencatatan dalam buku agenda							1 Hari
7	Koreksi dan berandatan giran, paraf							2-3 Hari
8	Memeriksa Paraf/Dispo sis untuk bersipkan							2-3 Hari
9	Asipkan, Mengirim surat peserta Bahan							2-3 Jam

Latar Belakang

Bagi pegawai (PNS) yang telah menginjak batas maksimal usia kerja kepadanya diberikan Pemberhentian dengan Hormat dengan Hak Pensiun, yang pengusulannya dalam lingkup Setda Provinsi Jambi diproses oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi yang akan diteruskan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

Maksud dan Tujuan

1. SOP sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan, dengan berwawasan yang luas.

3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

2. Ruang Lingkup

- a. Penyusunan
- b. Koreksi dan Koordinasi
- c. Pemeriksaan dan paraf
- d. Persetujuan dan Tandatangan
- e. Pencatatan dalam buku agenda
- f. Pengiriman Surat

3. Prosedur dan Penyusunan

- a. Penyusunan Bahan-bahan serta pengonsepan Surta permohonan kenaikan pangkat pengabdian/pemberhentian dengan format dengan hak pensiun oleh Kepala Sub Bagian.
 - b. mengetik Nota Dinas/Surat oleh staf
 - c. memberi cap stempel teliti oleh staf
 - d. memberi nomor, tanggal surat, stempel Sekda oleh staf
- b. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Kepala Sub Bagian
 - c. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/surat dan kelengkapan bahan
 - d. Memberikan catatan perbaikan atas konsep Nota Dinas/Surat
 - e. Membubuhkan paraf koordinasi
 - f. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Mengoreksi/meneliti, koordinasi, dan paraf oleh Sekretaris
 - d. Mengoreksi/meneliti Nota Dinas/Surat dan kelengkapan bahan.
 - e. Memberikan catatan perbaikan atas Konsep Nota Dinas/Surat
 - f. Membubuhkan Paraf Koordinasi
 - g. Meneruskan Nota Dinas/Surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d. Pencatatan dalam buku agenda oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
 - e. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Memeriksa konsep Nota Dinas/Surat dari sisi tata Naskah
 - g. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Sekretaris
 - h. Nota Dinas/Surat dari Kepala Biro, Nota Dinas diberi nomor, tanggal untuk dinaikan ke BKD
- e. Koreksi, Penandatanganan dan paraf oleh Kepala Biro
 - f. Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat
 - g. Bila sudah lengkap, Menandatangani Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan surat,Nota Dinas kepada Asisten Sekda melalui Staf Sub Bagian tata Usaha
 - h. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Sub Bagian terkait melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- f. Pencatatan dalam buku agenda oleh Arsip Biro Umum
 - g. Mencatat dalam buku agenda oleh staf Arsip Biro Umum
 - h. Memeriksa Konsep Nota Dinas/Suratndeari sisi tata naskah
 - i. Bila sesuai dengan tata naskah meneruskan kepada Asisten Sekda.
 - j. Turun Nota Dinas/Surat dari Asisten Sekda, surat diserahkan kepada Kepala biro untuk Didisposisi , Ke kabag untuk didisposisi, Ke Kabag untuk Didisposisi, ke kasubbag untuk didisposisi dan diserahkan ke Staf untuk diteruskan melalui Staf Tata Usaha Biro

- 1. Koreksi dan penandatanganan oleh Asisten Sekda
 - a. Memeriksa kelengkapan bahan dan surat serta memperhatikan Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Biro oleh staf.
 - b. Bila lengkap, kemudian membubuhkan tandatangan pada surat serta menurunkannya kepada Kepala Biro melalui Staf Asisten Sekda
 - c. Bila belum lengkap, mengembalikan bahan dan surat kepada Kepala Biro terkait melalui Arsip Biro Umum.
- 2. Koreksi dan Paraf Disposisi oleh Sekretaris Daerah
 - a. Memeriksa Surat
 - b. Paraf/disposisi, mengembalikan surat kepada Kepala Biro terkait melalui Arsip Biro Umum
- 3. Mengarsipkan Surat beserta bahan dan Pengiriman Surat dan bahan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah oleh Staf.

Jambi,

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS,



Drs. H. MUHAMMAD RAWI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19590315 199203 1 003