

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN			/DISBUN 1.1/I/2020
			JANUARI 2020
			1 FEBRUARI 2020
			KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI Ir. AGUSRIZAL, MM NIP. 196408191985031007
SUB BAG KEPEGAWAI			
SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA			
Dasar Hukum		Peralatan/Perlengkapan	
		1	
		2	
		3	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		1	
		2	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Kasubbag Kepegawain	Sekretaris	Kepala Dinas	Badan Kepegawain Daerah	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala						DUK pegawai	1 - 2 hari	Draft usulan KGB
2	Mengoreksi Rencana Kenaikan Gaji Berkala						Draft Usulan Pegawai	1 - 2 jam	Draft usulan KGB yang sudah dikoreksi
3	Membuat Surat Pemberitahuan Perihal nama - nama PNS yang akan Mengajukan Kenaikan Gaji Berkala						Draft Usulan KGB yang sudah di koreksi	1 jam	Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk diandatangani Kepala Dinas						Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB	1 jam	Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB dan Paraf
5	Menandatangani Surat Pengantar Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala						Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB & diparaf	1 jam	Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB dan di tandatangani
6	Mengagendakan surat keluar pengantar Kenaikan Gaji Berkala dan kelengkapannya dan menyampaikannya ke pada Badan Kepegawain Daerah						Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB & di tandatangani	20 menit	Surat Pemberitahuan Nama - nama yang akan KGB dan tandatangani
7	Memproses kenaikan Gaji Berkala PNS berdasarkan usulan						Surat Pemberitahuan dan berkas yang KGB	1 - 2 minggu	KGB yang sudah diandatangani

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN			/DISBUN 1.1/II/2020
			JANUARI 2020
			1 FEBRUARI 2020
			KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI Ir. AGUSRIZAL, MM NIP. 196408191985031007
SUB BAG KEPEGAWAI			
SOP PENGALAUAN PENAGNAN SURAT MASUK			
Dasar Hukum		Peralatan/Perlengkapan	
	1		
	2		
	3		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
	1		
	2		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

Prosedur Penanganan Surat Masuk									
NO	Kegiatan	Penerimaan				Mutu Buku			Keterangan
		Agenda	Kasubbag TU	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	
1	Agenda Mencatat Surat dalam Buku Agenda Surat Masuk (SASBM), Melampirkan dengan Disposisi (LD)						Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk Harus Tercepat di Buku Elapedsai
2	Menetaskan melaut surat dan memaraf LD						Surat Masuk Terlampir	10 Menit	Surat Masuk dan LD yang Sudah di Paraf
3	Menetaskan melaut surat dan Membuat Disposisi Kepala Dinas						Surat Masuk yang sudah di paraf Kasubbag TU	30 Menit	Disposisi Surat
4	Selanjutnya Membaca dan Meneruskan Disposisi Kepala Dinas						Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Disposisi Surat
5	Agenda Meneruskan Surat Disposisi Kepala Dinas Ke Bidang Terkait						Surat Disposisi Kepala Dinas dan Buku Elapedsai	10 Menit	Disposisi Tindaklanjut Surat
6	Bidang Menerima Surat Disposisi Kepala Dinas						Surat Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN			/DISBUN 1.1/I/2020
			JANUARI 2020
			1 FEBRUARI 2020
			KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI Ir. AGUSRIZAL, MM NIP. 196408191985031007
SUB BAG KEPEGAWAI			
SOP PENGAJUAN PENAGNAN SURAT KELUAR			
Dasar Hukum	Peralatan/Perlengkapan		
	1		
	2		
	3		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
	1		
	2		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Penanganan Surat Keluar

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Agendaris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Menyampaikan Kosepan Surat Keluar Kepala Staf untuk dibuat surat							Konsep Surat Keluar	10 Menit	Konsep Surat	Surat Masuk Harus Tercapai di Buku Ekspedisi
2	Staf Membuat Konsep Surat yang di berikan kepada Kasi yang membidangi							Membaut Konsep Surat Keluar	15 Menit	Menetik konsep surat	
3	Membaca dan Mengoreksi Konsep Surat							Konsep Surat Keluar	10 Menit	Mengoreksi Konsep Surat	
4	Memeriksa Konsep Surat Keluar							Konsep Surat Keluar	10 Menit	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat	
5	Menandatangani Konsep Surat Masuk							Konsep Surat Keluar hasil perelaahan	5 Menit	Menandatangani Konsep Surat	
6	Menyerahkan Surat Keluar ke staf untuk di beri nomor satu							Menyerahkan Surat Keluar	5 Menit	Menyerahkan Konsep Surat	
7	Staf Menyerahkan surat keluar ke pada Agendaris untuk diberi nomor surat							Surat Keluar disposisi	10 Menit	Penanganan Surat Keluar	
8	Memberi Nomor pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar							Surat keluar lengkap dengan Nomor Surat	10 Menit	Surat Keluar sudah di beri nomor	
9	Memberi Stempel Pada Surat Keluar dan Mengadakannya terus menyimpan salinan surat keluar							Mengadakan Surat dan Stempel surat	10 Menit	Mengadakan dan mengarsipkan surat keluar	
10	Mencatat Surat keluar dalam Buku Ekspedisi dan mengirimkannya							Surat Keluar Buku Ekspedisi Surat Keluar	1 Hari	Mengirim Surat	



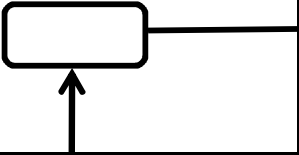
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN**

SIIR RAG KEDEGAWAI

Dasar Hukum

Keterkaitan

Peringatan

NO	Kegiatan	
		Staf
1	Menyiapkan Data Usulan Pegawai yang akan Pensiun	

2	Memeriksa dan Memverifikasi usulan ,jika usulan tidak mungkin dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi		
3	Membuat surat pengantar usulan Pensiun		
4	Memeriksa dan Mendatangkanin Surat Pengantar Usulan Pensiun untuk di proses dan Di Usulkan ke Badan Kepegawaian Daerah dan Jika tidak di lengkapi berkas akan dikembalikan Kepada Kasubbag Kepegawaian		
5	Menerima Surat Pengantar dan Berkas Usulan untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian		
6	Mencatat , memberi nomor surat keluar dan mengirim ke Bada Kepegawaian Daerah		
7	Memproses Usulan Pensiun PNS		
8	Menerima SK Pensiun dari Badan Kepegawaian Daerah , membuat disposisi dan meneruskan ke staf Kasubbag Kepegawaian		
9	Mencatat dan mengadakan SK pensiun dan menyerahkan kepada yang bersangkutan		
10	Menerima SK pensiun		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDU
DINAS PERKEBUNAN

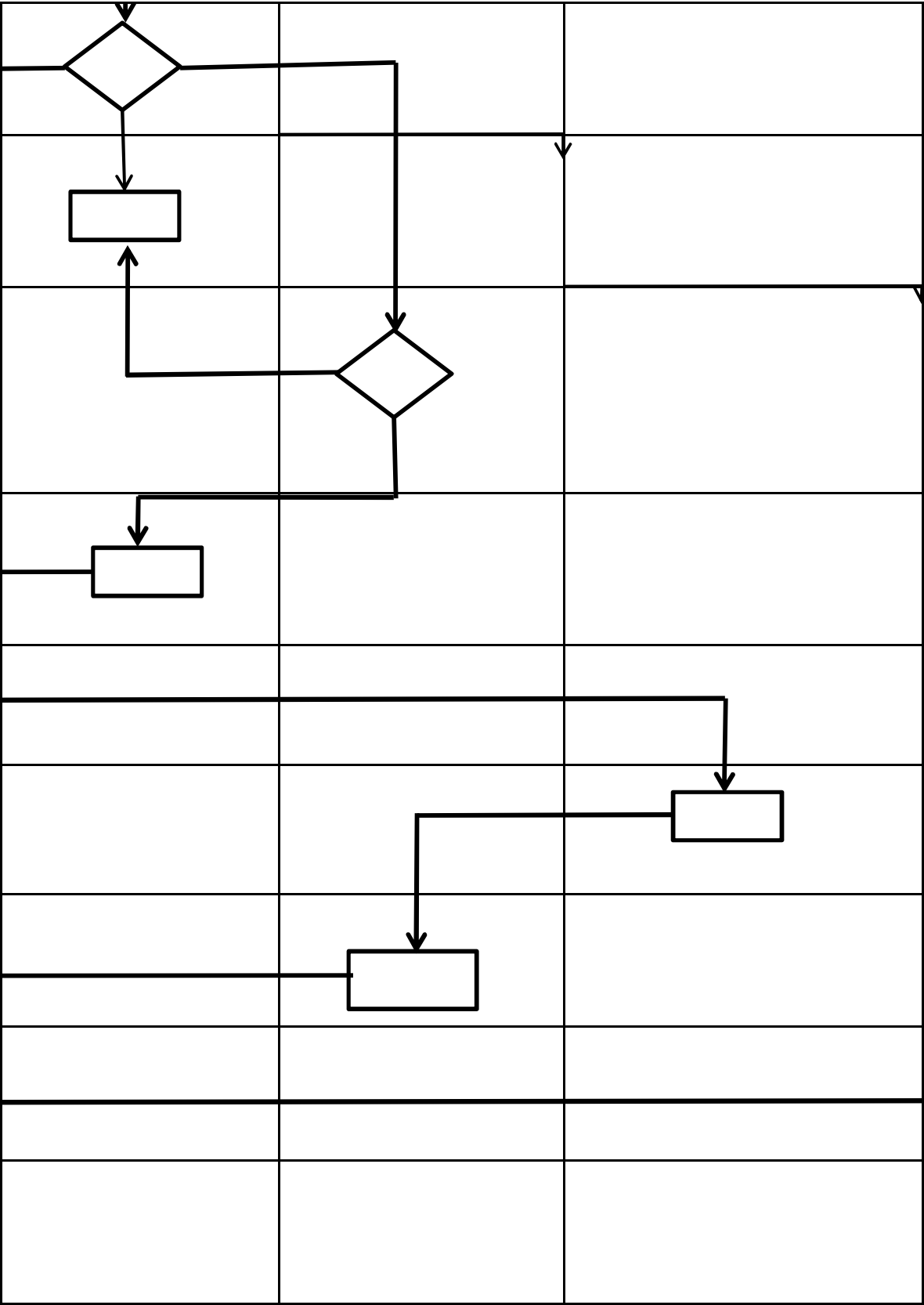
--	--

--	--

SOP PENGAJUAN

	1
	2
	3
	1
	2

Pelaksana		
Kaubag TU	Kepala Dinas	Badan Kepegawaian Daerah



R SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PROVINSI JAMBI

	/DISBUN 1.1/I/2019
	JANUARI 2019
	1 FEBRUARI 2019
	KEPALA DINAS PEI

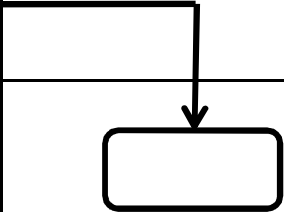
4 PENSIUN

Peralatan/Perlengkapan

Peralatan / Perlengkapan

Pencatatan dan Pendataan

Pegawai	Kelengkapan	Waktu
	Data Pegawai	2 Jam

	Data Usulan Pegawai Yang Pensiun	1 Jam
	Data Usulan Pegawai yang Pensiun yang Sudah Diperiksa	2 Jam
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun	1 Hari
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun yang di tandatangan	1 Hari
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun yang di tandatangan	1 Hari
	Surat Pengantar & Data Usulan Pegawai Yang Pensiun yang di tandatangan	2 Hari
	SK pegawai pensiun	1 Jam
	SK pegawai pensiun	20 Menit
	SK pegawai pensiun yang sudah digandakan	1 jam

--

--

RKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM
NIP. 196408191985031007

Data usulan pegawai yang sudah di periksa	
Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
SK Pegawai Pensiun	
SK Pegawai Pensiun	
SK Pegawai Pensiun yang sudah digandakan	
SK Pensiun dan Copynya	