

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2021
	Tanggal Revisi	03 Juni 2021
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2021
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Prosedur CUTI Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dins Daerah Provinsi Jambi. 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. Pendidikan S1.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> lingkup Sekretaris, Bidang dan UPTD Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jambi BKD Provinsi Jambi. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer PD / Labtop Printer ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon II dan III atau Golongan IV/a S/d IV/d Pegawai Negeri Sipil. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eseleon IV Pegawai Negeri Sipil. Pengusuluan Izin Cuti Golongan I/a S/d III/d Pegawai Negeri Sipil. 		Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh BKD Provinsi Jambi

BAGAN ALUR / PROSEDUR CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Mengajukan Surat Izin Cuti Secara Pribadi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Cq. Sekretaris Dinas disampaikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.	↓	→	→	→	
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti Surat Izin cuti dengan catatan cuti yang bersangkutan dan diajukan ke Sekretaris.					10 Menit
3.	Kepala Dinas Meneliti dan Mendisposisi Surat Izin Cuti	←	←	←	←	10 Menit
4.	Surat Permohonan Izin Cuti kembali ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk di proses.					10 Menit
5.	Surat Izin cuti diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris lalu dimajukan ke Kepala Dinas.				↓	5 Menit
6.	Surat Izin Cuti diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas.				↓	10 Menit
7.	Pembelian Nomor dan stempel Surat Izin Cuti	↓				10 Menit
8.	Surat Izin Cuti diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada Pemohon.	↓				15 Menit
9.	Untuk Eselon II, III dan Pangkat Gol / Ruang IV Surat Izin Cuti dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi.	↓				30 Menit
10.	Surat Izin Cuti dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada Pemohon	↓				1 hari
11.	Surat Izin Cuti dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan diarsipkan.	↓				10 Menit

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Pelayanan dan pengurusan waktu cuti sesuai dengan ketentuan.

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan Administrasi Cuti.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup Sekretariat, Bidang, dan UPTD Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Pengajuan oleh yang bersangkutan kepada atasan langsung
2. Pengajuan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Dilaksanakan Oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Dilaporkan Kepada Sekretaris
5. Dilaporkan kepada Kepala Dinas
6. Disahkan oleh Kepala Dinas
7. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi
8. Diberikan Kepada yang bersangkutan.

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja.

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2021
	Tanggal Revisi	03 Juni 2021
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2021
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS. Peraturan Pemerintah RI No. 12 Tahun 2002. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serat Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. Pendidikan S1. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Lingkup Bidang, Sekretaris dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi BKD Provinsi Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer PD / Labtop Printer ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen disampaikan sebelum Bulan Kenaikan Kepangkatan berlaku.	Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh BKD Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Perimaan Berkas dengan Persyaratannya, pencatatan Berkas, 6 bulan sebelum kenaikan pangkat.	↓				
2.	Pengecekan Berkas dan Meneliti Kelengkapan Berkas.	□				10 Menit
3.	Membuat Surat Pengantar	↓				10 Menit
4.	Pengoreksian Surat dan Berkas	↓				10 Menit
5.	Surat dinaikkan Ke Sekdis	↓	→	→		5 Menit
6.	Surat diteruskan ke Kepala Dinas	↓			□	10 Menit
7.	Penomoran Surat dan penyusunan Berkas	↓	←			10 Menit
8.	Berkas Siap diusulkan dan diantar ke BKD Provinsi Jambi. Selesai	↓				5 Menit

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Kenaikan Pangkat.

2. Tujuan

Terpenuhinya Hak PNS.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup Sekretariat, Bidang, dan UPTD Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. BKD Provinsi Jambi.

D. Prosedur Penyusunan

1. Penerimaan Berkas Persyaratan
2. Mengecek dan Meneliti Kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis.
7. Surat ke BKD. Selesai

E. Persyaratan

2. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja.

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2021
	Tanggal Revisi	03 Juni 2021
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2021
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil BAB III Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serat Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi. 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. Pendidikan S1.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Lingkup Sekretaris, Bidang dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi BKD Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer PD / Labtop Printer ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen disampaikan 3 (tiga) bulan sebelum kenaikan Gaji Berkala PNS		Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh BKD Provinsi Jambi

BAGAN ALUR KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Mulai	↓				
2.	Perimaan Berkas dengan Persyaratannya, pencatatan Berkas, 3 bulan sebelum kenaikan Gaji Berkala.	↓				10 Menit
3.	Pengecekan Berkas dan Meneliti Kelengkapan Berkas.	↓				10 Menit
4.	Membuat Surat Pengantar	↓				10 Menit
5.	Pengoreksian Surat dan Berkas	↓				5 Menit
6.	Surat dinaikkan Ke Sekdis	↓	→	→		10 Menit
7.	Surat diteruskan ke Kepala Dinas	↓			↓	10 Menit
15.	Penomoran Surat dan penyusunan Berkas	↓			←	5 Menit
16.	Berkas Siap diusulkan dan diantar ke BKD Provinsi Jambi. Selesai	↓				-

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Kenaikan Gaji Berkala

2. Tujuan

Terpenuhinya Hak PNS dan Terlaksananya Kewajiban Subbag Umum dan Kepegawaian.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup Sekretarias, Bidang, dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. BKD Provinsi Jambi.

D. Prosedur Penyusunan

1. Penerimaan Berkas Persyaratan
2. Mengecek dan Meneliti Kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis.
7. Selesai

E. Persyaratan

Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja.

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

- 1 Kepala Dinas Kehutanan
- 2 Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2021
	Tanggal Revisi	03 Juni 2021
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2021
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Prosedur Pembuatan KARPEG Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Surat Edaran Nomor : 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. Pendidikan S1.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Lingkup Sekretaris, Bidang dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi BKD Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer PD / Labtop Printer ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Berkas disampaikan subbag umum dan kepegawaian ke BKD Provinsi Jambi.		Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh BKD Provinsi Jambi

BAGAN ALUR Pembuatan KARPEG PNS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBANG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Perimaan Berkas dengan Persyaratannya, pencatatan Berkas.	↓				
2.	Pengecekan Berkas dan Meneliti Kelengkapan Berkas.	↓				10 Menit
3.	Membuat Surat Pengantar	↓				10 Menit
4.	Pengoreksian Surat dan Berkas	↓				10 Menit
5.	Surat dinaikkan Ke Sekdis	↓	→	→		5 Menit
6.	Surat diteruskan ke Kepala Dinas	↓			↓	10 Menit
7.	Penomoran Surat dan penyusunan Berkas	↓	←	←		10 Menit
8.	Berkas Siap diusulkan dan diantar ke BKD Provinsi Jambi. Selesai	↓				5 Menit

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Pembuatan KARPEG.

2. Tujuan

Terpenuhinya Hak PNS

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup Sekretariats, Bidang, dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. BKD Provinsi Jambi.

D. Prosedur Penyusunan

1. Penerimaan Berkas Persyaratan
2. Mengecek dan Meneliti Kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis.
7. Selesai

E. Persyaratan

Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja.

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2021
	Tanggal Revisi	03 Juni 2021
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2021
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Prosedur Pensiun Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No.8 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Berkas PNS dan Janda / Duda. Peraturan Pemerintah RI No.30 Tahun 1977 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. Peraturan Pemerintah RI No.14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS. 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. Pendidikan S1.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Lingkup Sekretaris, Bidang dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi BKD Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer PD / Labtop Printer ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen disampaikan sebelum tahun berakhir pensiun.		Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh BKD Provinsi Jambi

BAGAN ALUR PENSIUN PNS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Perimaan Berkas dengan Persyaratannya, pencatatan Berkas, buku sebelumnya	↓				
2.	Pengecekan Berkas dan Meneliti Kelengkapan Berkas.	□				10 Menit
3.	Membuat Surat Pengantar	□				10 Menit
4.	Pengoreksian Surat dan Berkas	□				10 Menit
5.	Surat dinaikkan Ke Sekdis	□	□	□		5 Menit
6.	Surat diteruskan ke Kepala Dinas	□			□	10 Menit
7.	Penomoran Surat dan penyusunan Berkas	□	□			10 Menit
8.	Berkas Siap diusulkan dan diantar ke BKD Provinsi Jambi. Selesai	□				5 Menit

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil dalam hal pengurusan Administrasi Pensiun.

2. Tujuan

Terpenuhinya Hak PNS yang sudah memenuhi masa Pensiun.

C. Ruang Lingkup

- A. Lingkup Sekretariat, Bidang, dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
- B. BKD Provinsi Jambi.

D. Prosedur Penyusunan

1. Penerimaan Berkas Persyaratan
2. Mengecek dan Meneliti Kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis.
7. Selesai

E. Persyaratan

Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja.

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2021
	Tanggal Revisi	03 Juni 2021
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2021
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Prosedur Pembuatan Kartu ASKES / BPJS Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerimaan Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta Anggota keluarganya.	1. Pendidikan SMA Sederajat / atau D.I. 2. Pendidikan S1.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Lingkup Sekretaris, Bidang dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 2. PT. ASKES Indonesia (Persero) Cabang Jambi	1. Komputer PD / Labtop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen disampaikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.	Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh PT. ASKES Jambi.	

BAGAN ALUR PEMBUATAN KARTU ASKES / BPJS PNS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUB BAG	SEKR ETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Penerimaan Berkas dengan Persyaratannya, pencatatan Berkas.	↓				
2.	Penecekan Berkas dan Meneliti Kelengkapan Berkas.	↓				10 Menit
3.	Membuat Surat Pengantar.	↓				10 Menit
4.	Pengoreksian Surat dan Berkas.	↓				10 Menit
5.	Surat dinaikan ke Sekdis	↓			↓	5 Menit
6.	Surat diteruskan ke Kepala Dinas	↓			←	10 Menit
7.	Penomoran Surat dan Penyusunan Berkas	↓				10 Menit
8.	Berkas siap diusulkan dan diantar ke PT. ASKES Cabang Jambi. Selesai					15 Menit

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)

2. Tujuan

Terpenuhinya Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup Sekretariat, Bidang, dan UPTD Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
2. Bakeuda dan Bapeda Provnsi Jambi.

D. Prosedur Penyusunan

1. Penerimaan Berkas Persyaratan
2. Mengecek dan Meneliti Kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis.
7. Selesai

E. Persyaratan

Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja.

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan.
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian