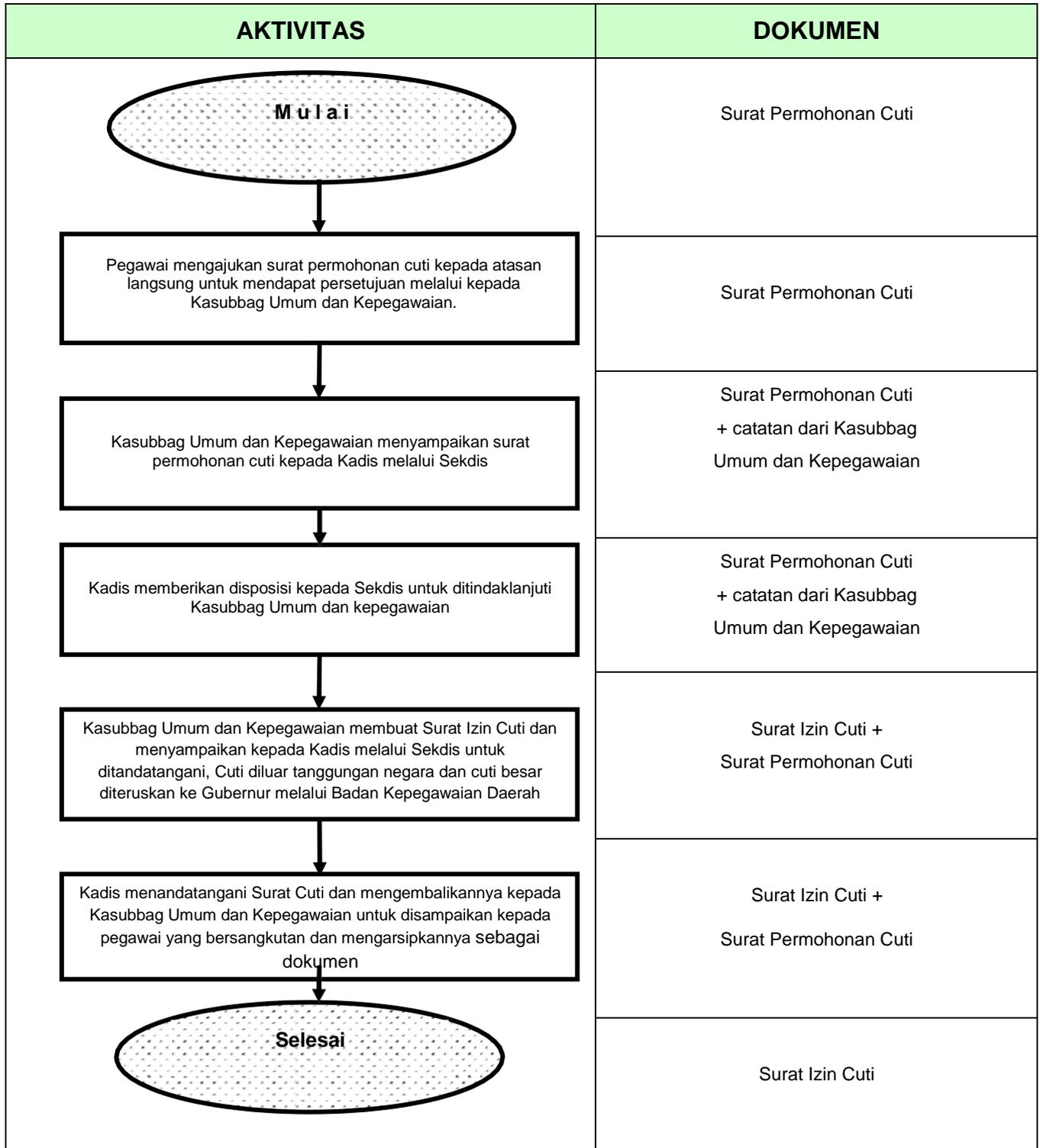


 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PENGAJUAN CUTI</p>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI</p> <p><u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Pengajuan cuti seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti karena alasan penting 6. Cuti diluar tanggungan Negara. 		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai petunjuk dalam proses pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perhubungan Provinsi Jambi</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 5 Ayat (2) Undang – undang Dasar 1945 2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 , tentang pokok – pokok kepegawaian (lembar Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran negara nomor 3041) 3. PP No. 24 Tahun 1976 4. Keputusan Gubernur No. 71/Kep Gub/BKD /2009 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kadis melalui Sekdis 3. Kadis memberikan disposisi kepada Sekdis untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan kepegawaian. 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani, Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah. 5. Kadis menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai dokumen 		
<p>PIHAK TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur 2. BKD 		
<p>LAMPIRAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Pengajuan Cuti 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PENGAJUAN CUTI



FLOW CHART PENGAJUAN CUTI

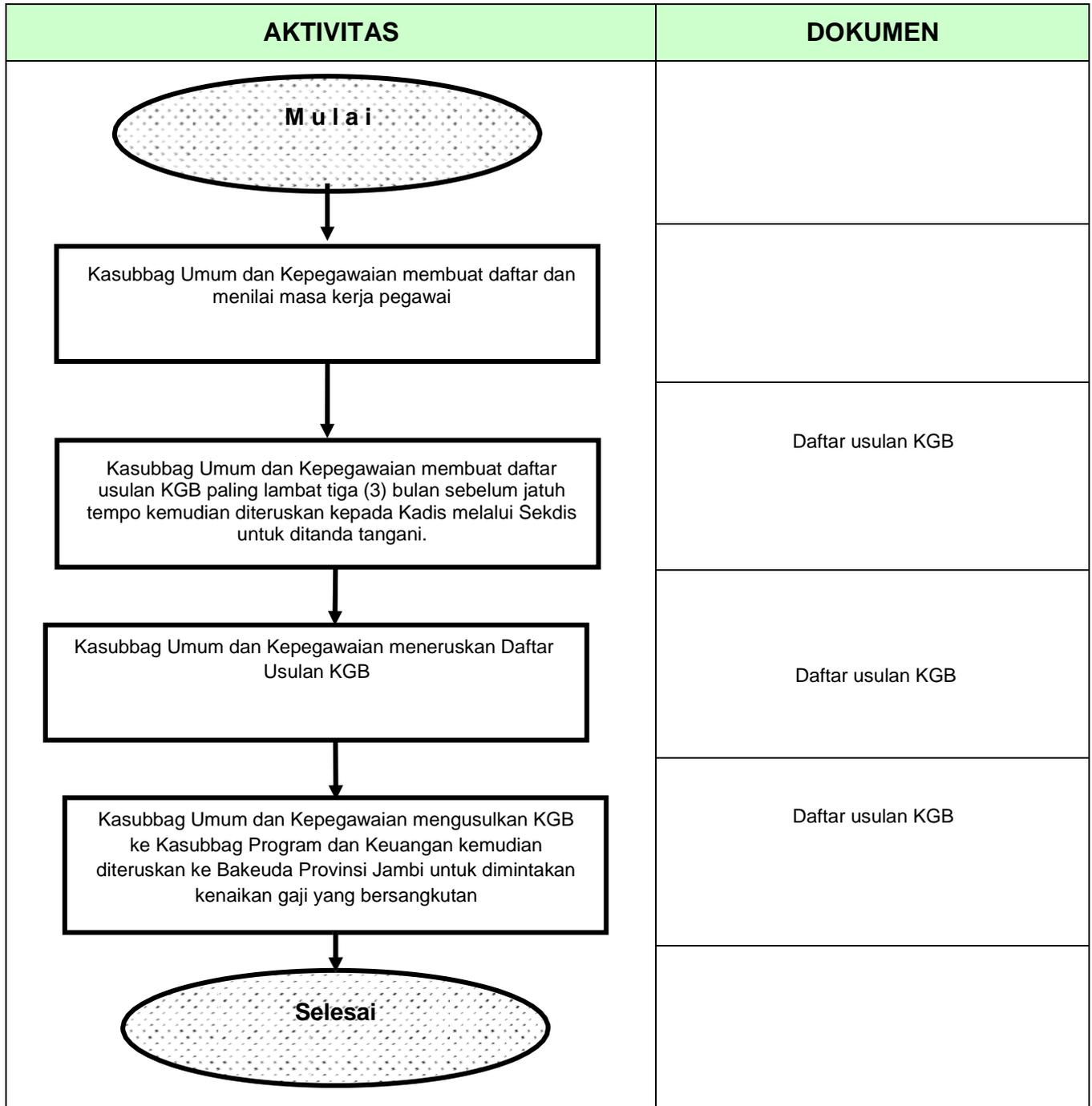
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD	Keterangan
1	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kadis melalui Sekdis						
3	Kadis memberikan disposisi kepada Sekdis untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan kepegawaian						
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani,						<i>Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah</i>
5	Kadis menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai dokumen						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian PNS	Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kadis melalui Sekdis	Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti	
3	Kadis memberikan disposisi kepada Sekdis untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Surat Permohonan Cuti didisposisi	30 menit	Surat Permohonan Cuti didisposisi	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani,	Gubernur BKD Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Surat Cuti	40 menit	Surat Cuti	<i>Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah</i>
5	Kadis menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian PNS	Surat Cuti di tandatangi	20 menit	Surat Cuti di tandatangi	

 <p>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</p>	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p align="center">KENAIKAN GAJI BERKALA</p>		
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN</p>	<p align="center">NOMOR REVISI</p>	<p align="center">HALAMAN</p>
<p align="center">SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p align="center">TANGGAL TERBIT</p>	<p align="center">DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI</p> <p align="center"><u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002</p>	
<p align="center">PENGERTIAN</p>	<p>KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata – rata DP3nya bernilai baik dan nilai kesetiaan 91 (Amat baik)</p>		
<p align="center">TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk mendapatkan KGB Pegawai Negeri Sipil Dinas Perhubungan</p>		
<p align="center">KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 29 Tahun 1984 pasal 53 ayat I 2. PP No.8 Tahun 2009 		
<p align="center">PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani. 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bagi golongan III dan IV diteruskan ke BKD Prov. Jambi untuk mendapat persetujuan dan penandatanganan ➢ Bagi golongan I dan II di teruskan ke Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Program dan Keuangan kemudian diteruskan ke Bakeuda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan 		
<p align="center">PIHAK TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi 2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi 3. Kadis 4. Sekdis 5. Subbag Umum dan Kepegawaian 6. Subbag Program dan Keuangan 		
<p align="center">LAMPIRAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Service Kendaraan Mobil Dinas 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR KENAIKAN GAJI BERKALA



FLOW CHART KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	Bakeuda
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai					
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani.					
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB					
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Program dan Keuangan kemudian diteruskan ke Bakeuda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan		Subbag Keuangan 			

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai	Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Daftar Usulan KGB	30 menit		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani.	Subbag Umum & Kepegawaian, Sekdis	Daftar Usulan KGB	25 menit		
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB	Kadis	Daftar Usulan KGB	30 menit		
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Keuangan kemudian diteruskan ke Bakeuda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan	Subbag Umum & Kepegawaian, Kadis	Daftar Usulan KGB	25 menit	KGB	



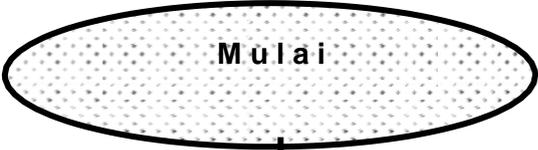
**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

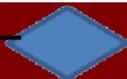
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.		
KEBIJAKAN	1. UU no. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU no.08 Tahun 1974 2. PP no. 99 Tahun 2000		
PROSEDUR	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat : a. Telah memenuhi masa kerja 4 (empat) tahun dipangkat terakhir . b. Nilai rata – rata DP3 dua tahun terakhir adalah baik. c. Menyerahkan kelengkapan bahan masing – masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian ➤ Foto Copy SK CPNS ➤ Foto Copy SK PNS ➤ Foto Copy SK pangkat terakhir ➤ Foto Copy SK KGB terakhir ➤ Foto Copy Ijazah ➤ Foto Copy Karpeg ➤ Foto Copy DP3 d. Membuat perincian tugas dan daftar riwayat hidup/ pekerjaan diketahui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kadis melalui Sekdis untuk mendapatkan persetujuan. 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi.		
PIHAK TERKAIT	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Kadis 3. Sekdis 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Kenaikan Pangkat Pegawai 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat</p>	Data PNS
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kadis melalui Sekdis untuk mendapatkan persetujuan</p>	Data PNS Foto Copy SK CPNS, foto Copy SK PNS, foto copy SK pangkat terakhir foto copy KGB terakhir, foto copy ijazah, foto kopy Karpeg, foto kopy DP3 terakhir
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis untuk diteruskan ke BKD Prov. Jambi.</p>	Surat Pengantar dan lampiran berupa : Foto Copy SK CPNS, foto Copy SK PNS, foto copy SK pangkat terakhir foto copy KGB terakhir, foto copy ijazah, foto kopy Karpeg, foto kopy DP3 terakhir
	

FLOW CHART KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kewg	Sekdis	Kadis	BKD
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibantu staf melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat					
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kadis melalui Sekdis untuk mendapatkan persetujuan					
3	Kadis menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis untuk diteruskan ke BKD Prov. Jambi.					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibantu staf melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat	Kasubbag Umum & Kepegw. Staf	File Data	30 menit		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kadis melalui Sekdis untuk mendapatkan persetujuan	Kadis Sekdis Kasubbag Umum & Kepegw.	Foto Copy SK CPNS, foto Copy SK PNS, foto copy SK pangkat terakhir, foto copy KGB terakhir, foto copy ijazah, foto copy Karpeg, foto kopy DP3 terakhir	60 menit		
3	Kadis menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kadis Kasubbag Umum & Kepegw	Surat Pengantar	20 menit		
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis untuk diteruskan ke BKD Prov. Jambi.	Kadis Sekdis Kasubbag Umum & Kepegw BKD	Surat Pengantar (Foto Copy SK CPNS, foto Copy SK PNS, foto copy SK pangkat terakhir foto copy KGB terakhir, foto copy ijazah, foto kopy Karpeg, foto kopy DP3 terakhir)	25 menit	SK Kenaikan Pangkat	



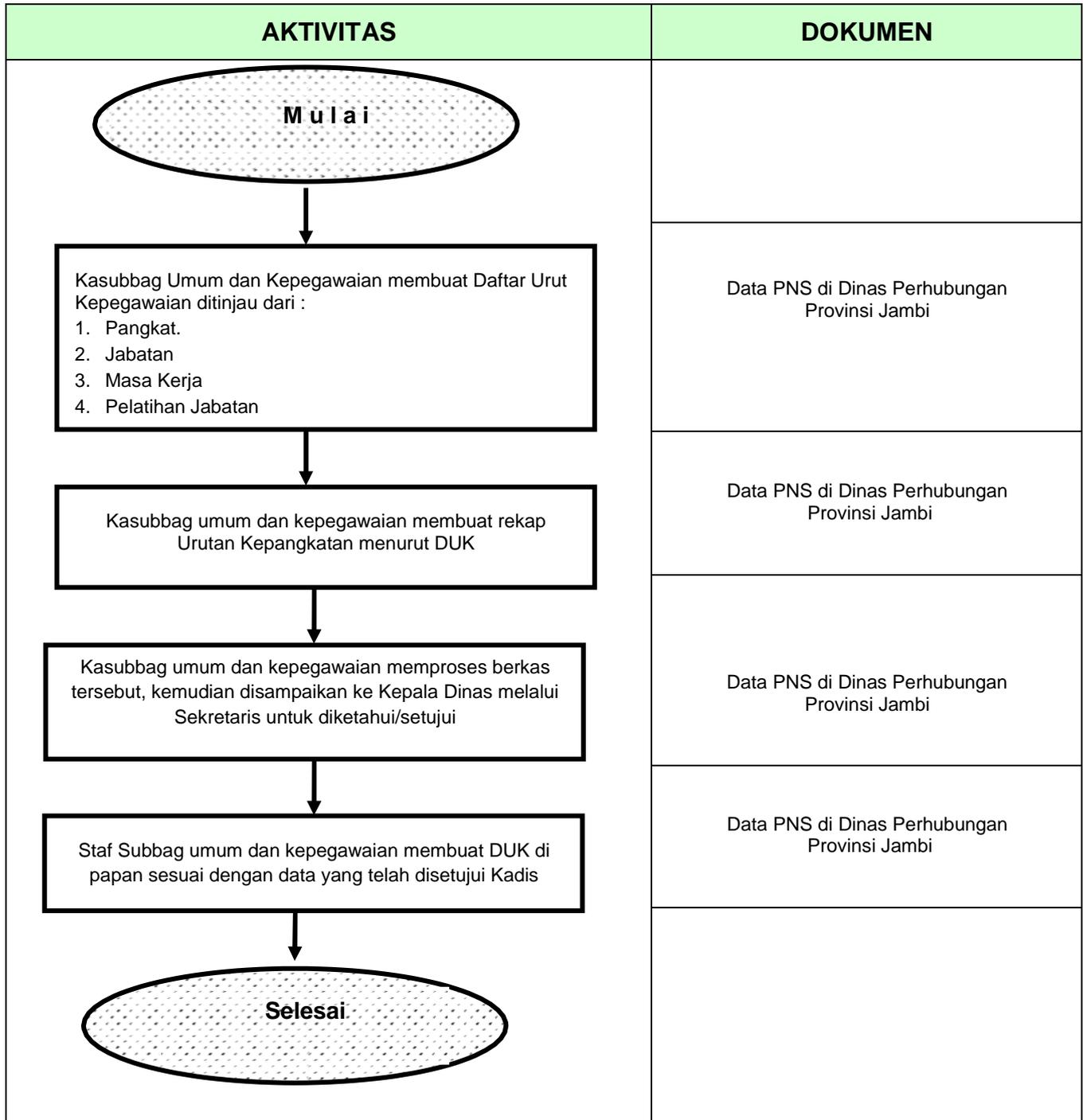
DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

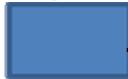
DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Murupakan salah satu bahan obyek untuk melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk menyusun daftar urutan kepegawaian		
KEBIJAKAN	PP No.15 Tahun 1979		
PROSEDUR	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Urut Kepegawaian ditinjau dari : 1. Pangkat. a. PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi b. Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi 2. Jabatan a. Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi b. Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dahulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi 3. Masa Kerja a. Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi b. Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji 4. Latihan Jabatan a. Apabila dua orang sama atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka diantara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi b. Apabila dua orang atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, tamat latihan sama, maka diantara mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK .		
PIHAK TERKAIT	Bagian umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Daftar Urutan Kepangkatan 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN



FLOW CHART DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibantu staf membuat Daftar Urut Kepegawaian					
2	Kasubbag umum dan kepegawaian membuat rekap Urutan Kepangkatan menurut DUK					
3	Kasubbag umum dan kepegawaian memproses berkas tersebut, kemudian disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk diketahui/setujui					
4	Staf Subbag umum dan kepegawaian membuat DUK di papan sesuai dengan data yang telah disetujui Kadis					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibantu staf membuat Daftar Urut Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf	Data PNS	1 minggu		
2	Kasubbag umum dan kepegawaian membuat rekap Urutan Kepangkatan menurut DUK	Kasubbag Umum & Kepegw.	Data PNS	1 minggu	DUK	
3	Kasubbag umum dan kepegawaian memproses berkas tersebut, kemudian disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk diketahui/setujui	Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Data PNS	3 hari	DUK	
4	Staf Subbag umum dan kepegawaian membuat DUK di papan sesuai dengan data yang telah disetujui Kadis	Kadis Kasubbag Umum & Kepegw Staf	Data PNS	1 minggu	DUK	



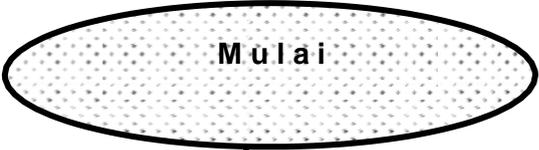
**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

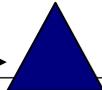
PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia		
TUJUAN	Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia.		
KEBIJAKAN	PP No. 25 Tahun 1981		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem dengan menyiapkan syarat – syarat sbb:<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy SK CPNSb. Foto copy SK PNSc. Foto copy KP4/SKUMPTKd. Foto copy Karpeg2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis.3. Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspem.4. Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspem.		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. TASPEN2. Kadis3. Sekdis4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian5. Pegawai yang bersangkutan		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none">1. Diagram Alur Pembuatan TASPEN2. Flow chart3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)

AKTIVITAS	DOKUMEN
 <p style="text-align: center;">M u l a i</p>	
<p>Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem</p>	<p>Foto copy SK CPNS, Foto copy SK pangkat terakhir, foto copy KP4, foto copy Karpeg</p>
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis</p>	<p>Surat pengantar</p>
<p>Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspem.</p>	<p>Surat pengantar + Syarat – syarat</p>
<p>Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspem</p>	
 <p style="text-align: center;">S e l e s a i</p>	

FLOW CHART PENGURUSAN TASPEN

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Pegawai	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	Taspen
1	Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem					
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis					
3	Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspen.					
4	Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspen					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf	Foto copy SK CPNS, Foto copy SK pangkat terakhir, foto copy KP4, foto copy Karpeg	3 jam		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis	Kadis Sekdis Kasubbag Umum & Kepegw.	Surat pengantar	3 jam		
3	Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspen.	Staf Taspen	Surat pengantar + Syarat – syarat tersebut diatas	3 hari		
4	Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspen	Kasubbag Umum & Kepegw Staf		1 minggu		

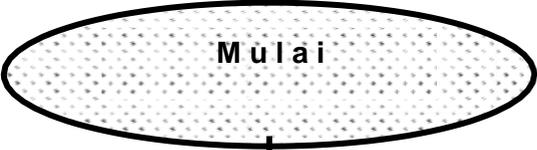


**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI**

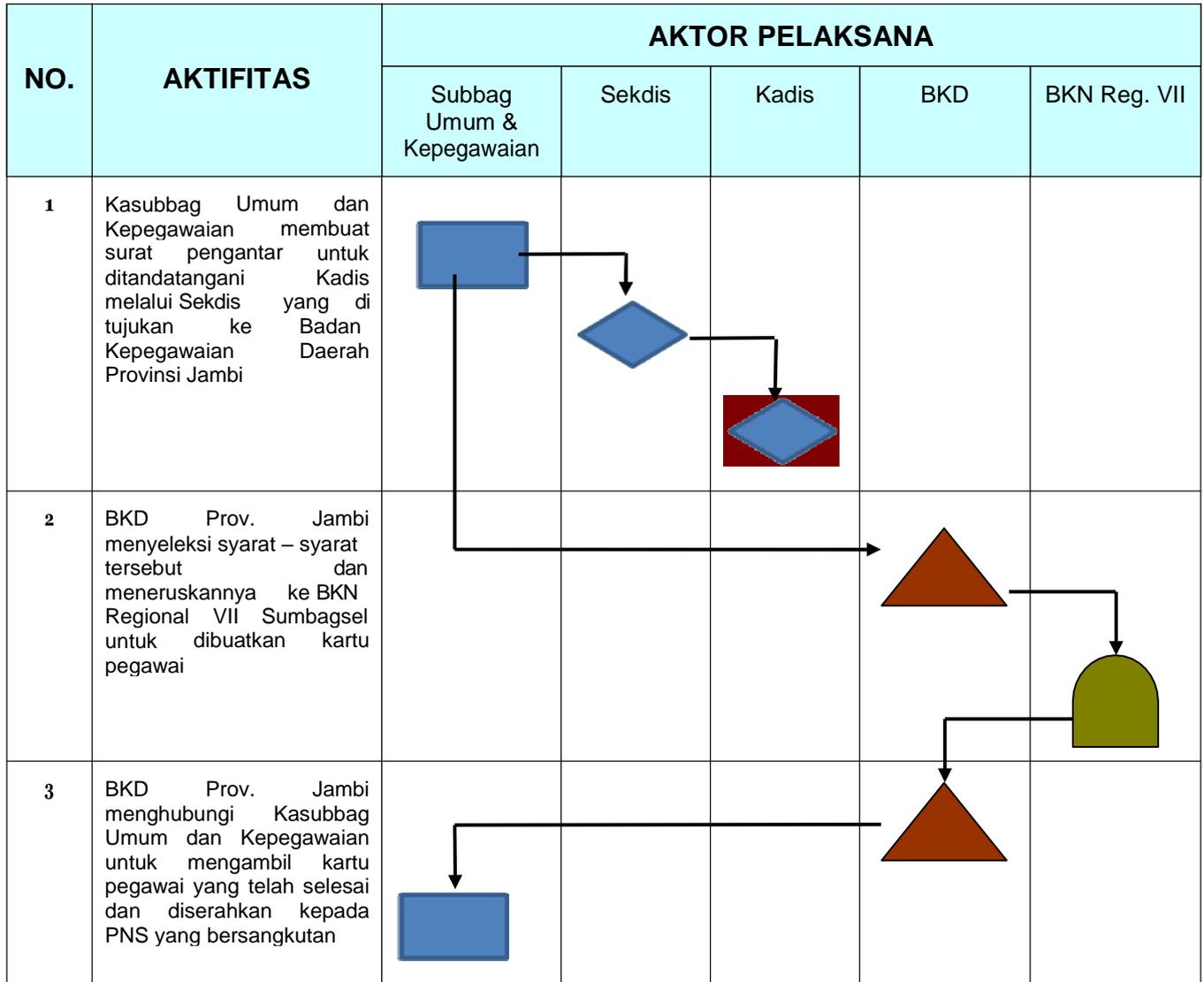
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)**

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Kartu Pegawai Negeri Sipil yang berlaku selama yang bersangkutan masih menjadi PNS		
TUJUAN	Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian, pensiun, dan yang meninggal dunia		
KEBIJAKAN	1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo UU No 43 Tahun 1999 2. PP No 98 Tahun 2000 Jo PP No 11 Tahun 2002 3. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008		
PROSEDUR	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian rangkap 3 berupa : a. Fotocopy SK CPNS b. Fotocopy SK PNS c. Pas foto ukuran 3 x 4 terbaru d. Fotocopy sertifikat latihan prajabatan. 2. BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai 3. BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan		
PIHAK TERKAIT	1. Badan Kepegawaian Negara Regional Sumbagsel 2. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi 3. Kadis 4. Sekdis 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 6. PNS yang bersangkutan		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pembuatan TASPEN 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p>	<p>Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertifikat latihan Pra Jabatan</p>
<p>BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai</p>	<p>Surat pengantar + syarat – syarat tersebut di atas</p>
<p>BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan</p>	<p>Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertivikat latihan Pra Jabatan</p>
	<p>Kartu Pegawai</p>

FLOW CHART PENGURUSAN KARPEG

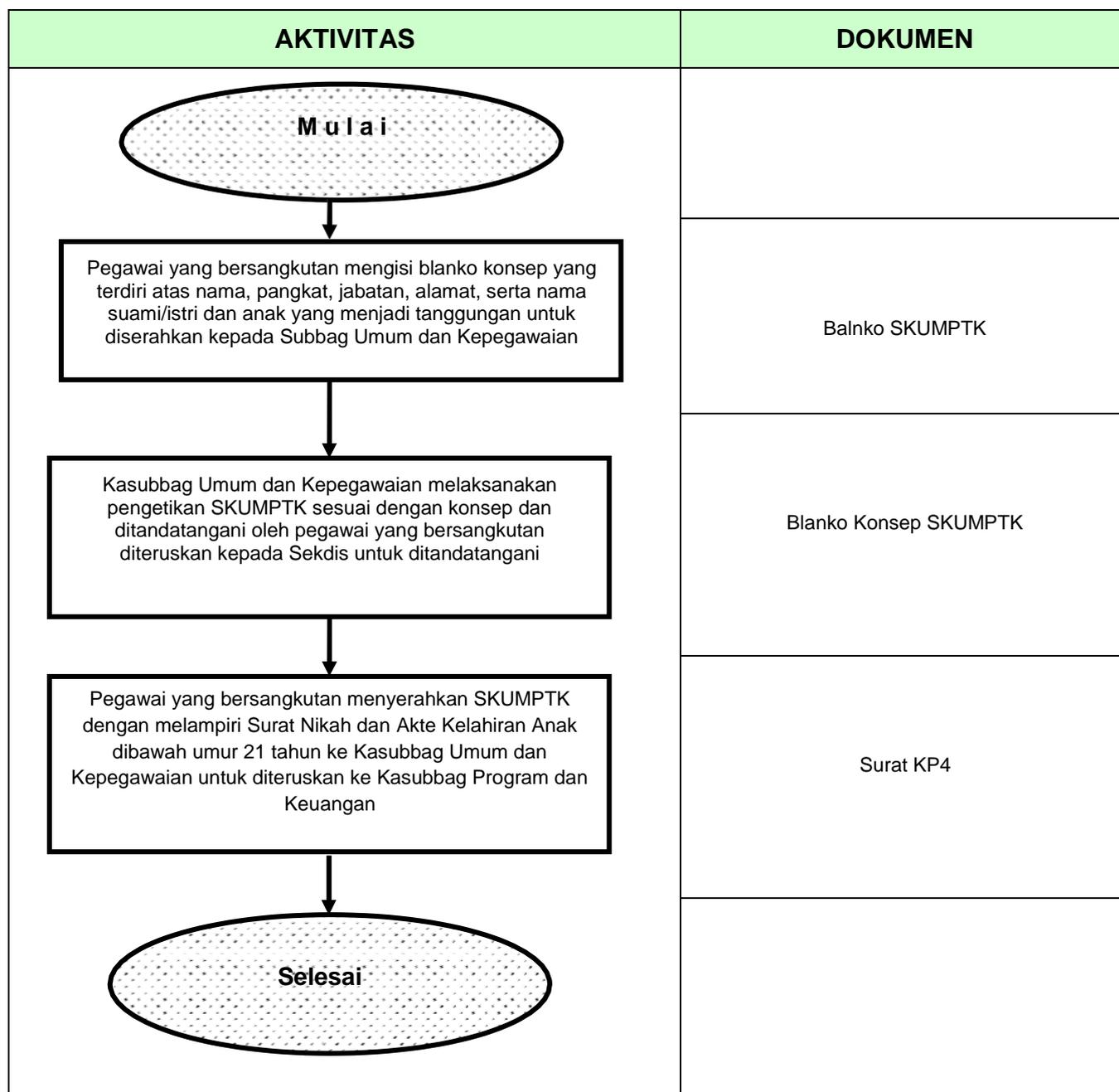


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

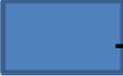
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertifikat latihan Pra Jabatan	3 jam		
2	BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai	BKN Reg. VII BKD	Surat pengantar + syarat – syarat tersebut di atas	3 jam		
3	BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan	BKD Kasubbag Umum dan Kepegawaian PNS ybs.	Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertivikat latihan Pra Jabatan	3 hari	Karpeg	

 <p>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</p>	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p align="center">PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)</p>		
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN</p>	<p align="center">NOMOR REVISI</p>	<p align="center">HALAMAN</p>
<p align="center">SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p align="center">TANGGAL TERBIT</p>	<p align="center">DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI</p> <p align="center"><u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002</p>	
<p align="center">PENGERTIAN</p>	<p>Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>		
<p align="center">TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat SKUMPTK</p>		
<p align="center">KEBIJAKAN</p>	<p>PP Nomor 8 Tahun 2009</p>		
<p align="center">PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat, serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan untuk diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekdis untuk ditandatangani 3. Pegawai yang bersangkutan menyerahkan SKUMPTK dengan melampiri Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan ke Kasubbag Program dan Keuangan (<i>bagi yang berumur diatas 21 tahun masih mengikuti pendidikan harus mendapat rekomendasi dari perguruan tinggi</i>) 		
<p align="center">PIHAK TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekdis 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. PNS yang bersangkutan 5. Perguruan Tinggi 		
<p align="center">LAMPIRAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Pembuatan KP4 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)



FLOW CHART SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kasubbag Program dan Keuangan
1	Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat, serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan untuk diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian					
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekdis untuk ditandatangani					
						
3	Pegawai yang bersangkutan menyerahkan SKUMPTK dengan melampiri Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan ke Kasubbag Program dan Keuangan					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat, serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan untuk diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegw. PNS	Format SKUMPTK	30 menit	Format SKUMPTK	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekdis untuk ditandatangani	Sekdis Staf Subbag Umum & Kepegw	Format SKUMPTK	20 menit	Format SKUMPTK	
3	Pegawai yang bersangkutan menyerahkan SKUMPTK dengan melampiri Surat Nikah dan Akte Kelahiran Anak dibawah umur 21 tahun ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan ke Kasubbag Program dan Keuangan	Subbag Umum & Kepegw Subbag Program dan Program PNS	Format SKUMPTK telah diisi	2 hari	Format SKUMPTK telah diisi	



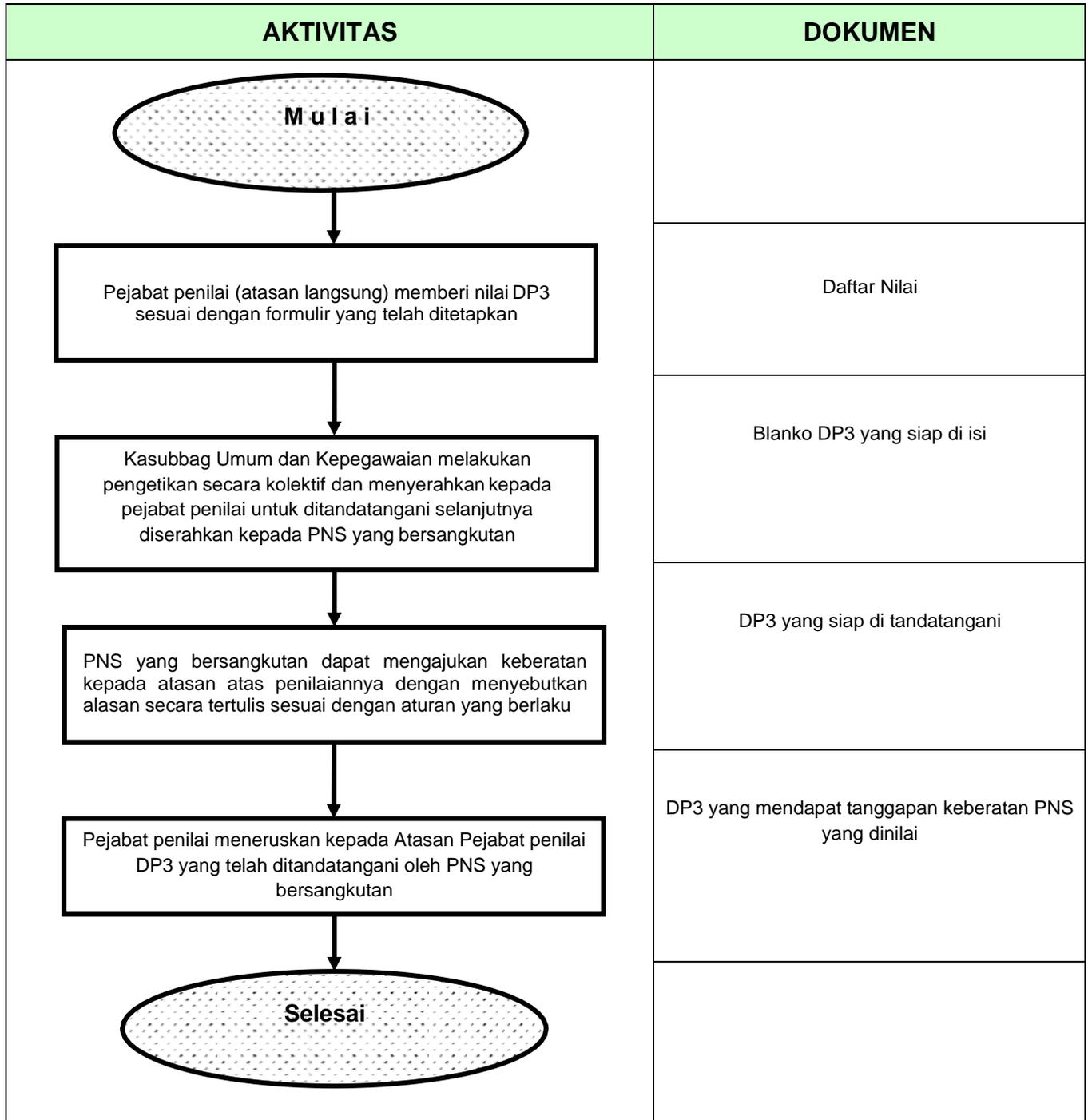
DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

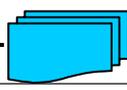
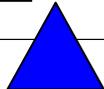
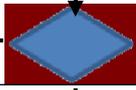
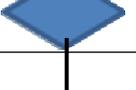
PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dishub Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	PP No. 10 tahun 1979		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">Pejabat penilai (atasan langsung) memberi nilai DP3 sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pada PP No. 10 Tahun 1979 untuk PNS yang dipimpinnya pada setiap akhir Desember (akhir tahun) yang berlaku sejak Januari s/d Desember dengan ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penilai DP3 Non Eselon/Staf adalah Sekdis/KabidPejabat Penilai Tenaga Fungsional Peneliti adalah SekdaPejabat Penilai DP3 Eselon IV adalah Sekdis/KabidPejabat Penilai DP3 Eselon III adalah KadisPejabat Penilai DP3 Eselon II adalah SekdaKasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pengetikan secara kolektif dan menyerahkan kepada pejabat penilai untuk ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada PNS yang bersangkutanPNS yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada atasan atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlakuPejabat penilai meneruskan kepada Atasan Pejabat penilai DP3 yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">GubernurSekdaKadisSekdis/KabidKasubbag/KasubbidPNS yang bersangkutan		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none">Diagram Alur Pembuatan DP3Flow chartIsi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)



FLOW CHART SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Non Eselon	Eselon IV/ Subbag Umum & Kepegw.	Eselon III	Eselon II	Sekda	Gubernur
1	Pejabat panilai (atasan langsung) membuat DP3						
	Gubernur						
	Sekda						
	Eselon II						
	Eselon III						
	Eselon IV						
	Non Eselon						
2	DP3 diketik oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian secara kolektif.						
3	DP3 ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan						
4	Apabila PNS yang bersangkutan berkebaratan, ia dapat mengajukan keberatan tersebut kepada atasannya atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pejabat penilai (atasan langsung) membuat DP3	Kasubbag/Kasubbid/Sekdis/Kabid/Kadis	Blanko Daftar Nilai	1 hari	Blanko Daftar Nilai	
	Gubernur		Blanko Daftar Nilai			
	Sekda		Blanko Daftar Nilai			
	Eselon II		Blanko Daftar Nilai			
	Eselon III		Blanko Daftar Nilai			
	Eselon IV		Blanko Daftar Nilai			
	Non Eselon		Blanko Daftar Nilai			
2	DP3 diketik oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian secara kolektif.	Kasubbag Umum dan Kepeg	Blanko Daftar Nilai	2 hari	Blanko Daftar Nilai	
3	DP3 ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	Staf	DP3 sudah diketik	1 hari	DP3	
4	Apabila PNS yang bersangkutan berkeberatan, ia dapat mengajukan keberatan tersebut kepada atasannya atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku	Staf / Kasubbag/ Kasubbid	DP3 sudah diketik	1 hari	DP3	

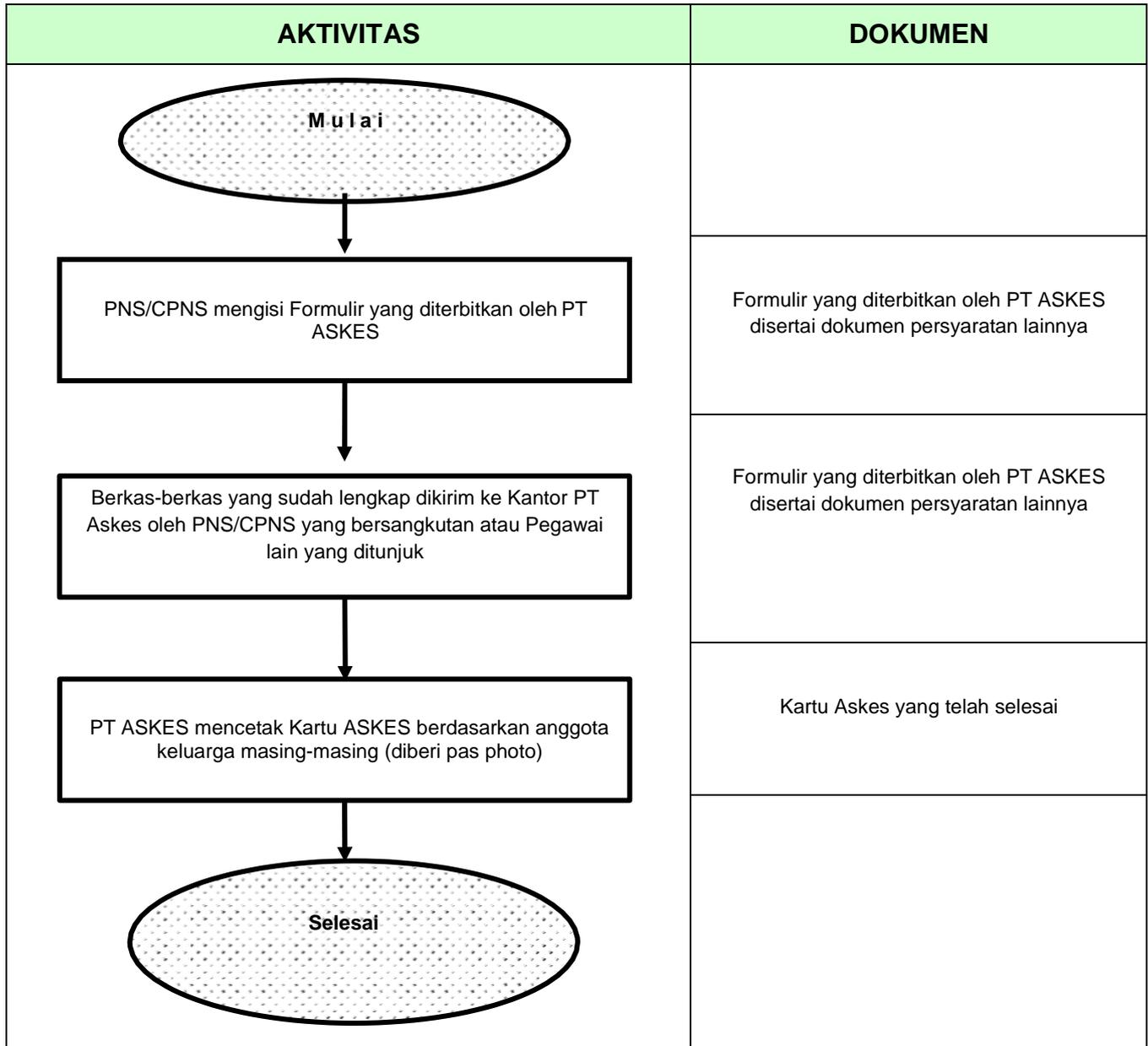


**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMBUATAN ASURANSI KESEHATAN
(ASKES)**

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Kartu Tanda Peserta Asuransi Kesehatan adalah suatu bukti untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan pangkat dan golongan PNS yang bersangkutan pada poliklinik, rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta yang bekerjasama dengan PT ASKES		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan Kartu untuk mendapatkan jaminan pelayanan ASKES oleh PT ASKES		
KEBIJAKAN	PP Nomor 69 Tahun 1991		
PROSEDUR	1. PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES untuk dikirim kembali yang dilengkapi dengan : a. Foto copy SK terakhir dilegalisir b. Foto copy daftar gaji dilegalisir c. Foto surat nikah dilegalisir (jika telah menikah) d. Foto copy akte kelahiran anak dilegalisir e. Foto copy pernyataan masih kuliah (bagi anak yang berusia diatas 21 tahun) 2. PT ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)		
PIHAK TERKAIT	1. Dinas Perhubungan (PNS yang mengurus Kartu Askes) 2. PT ASKES		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pembuatan Kartu ASKES 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)



FLOW CHART PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)

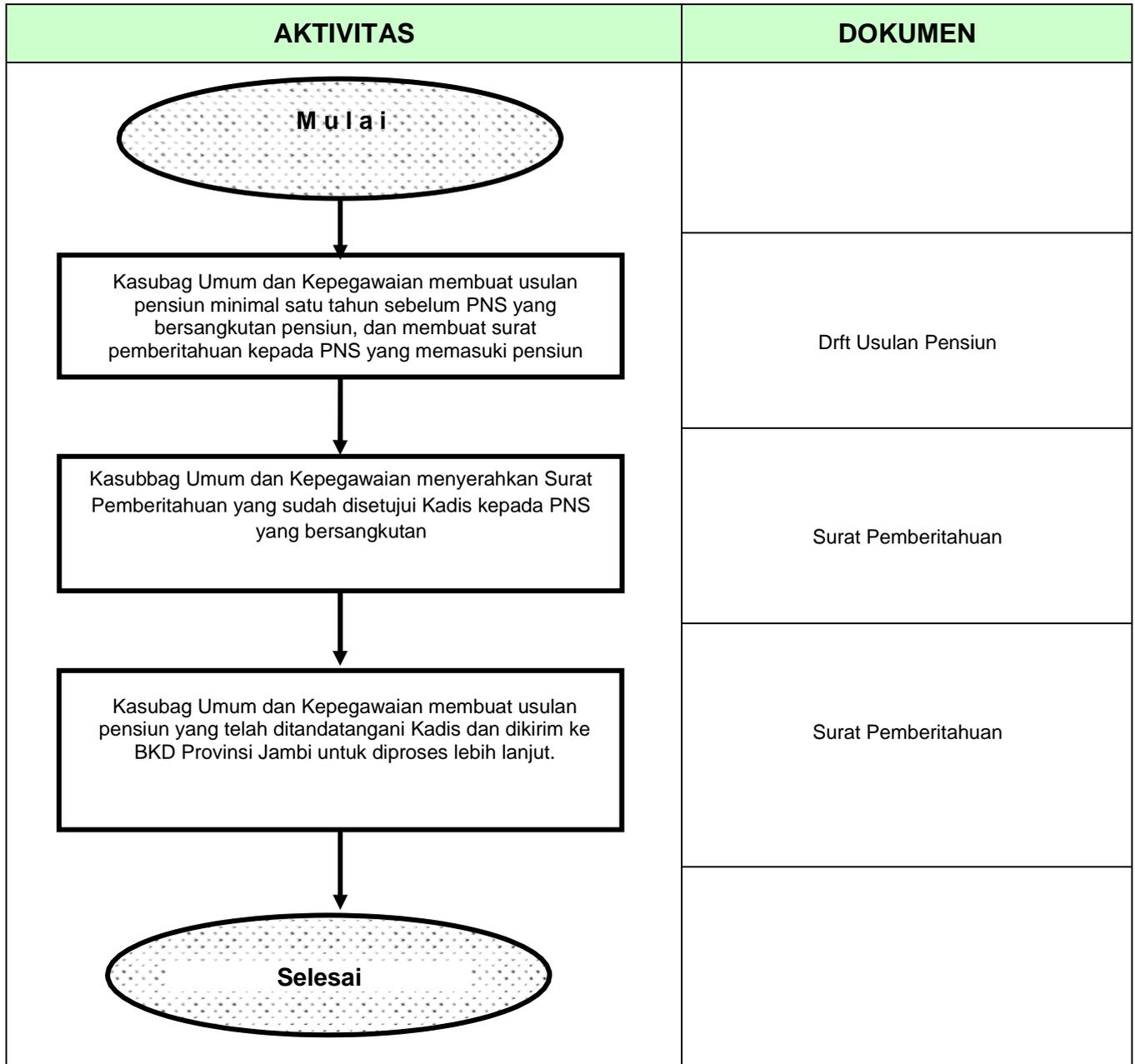
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA		
		PNS/CPNS DLH	PT ASKES	KETERANGAN
1	PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES			
2	Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke Kantor PT Askes oleh PNS/CPNS yang bersangkutan atau Pegawai lain yang ditunjuk			
3	PT ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)			

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

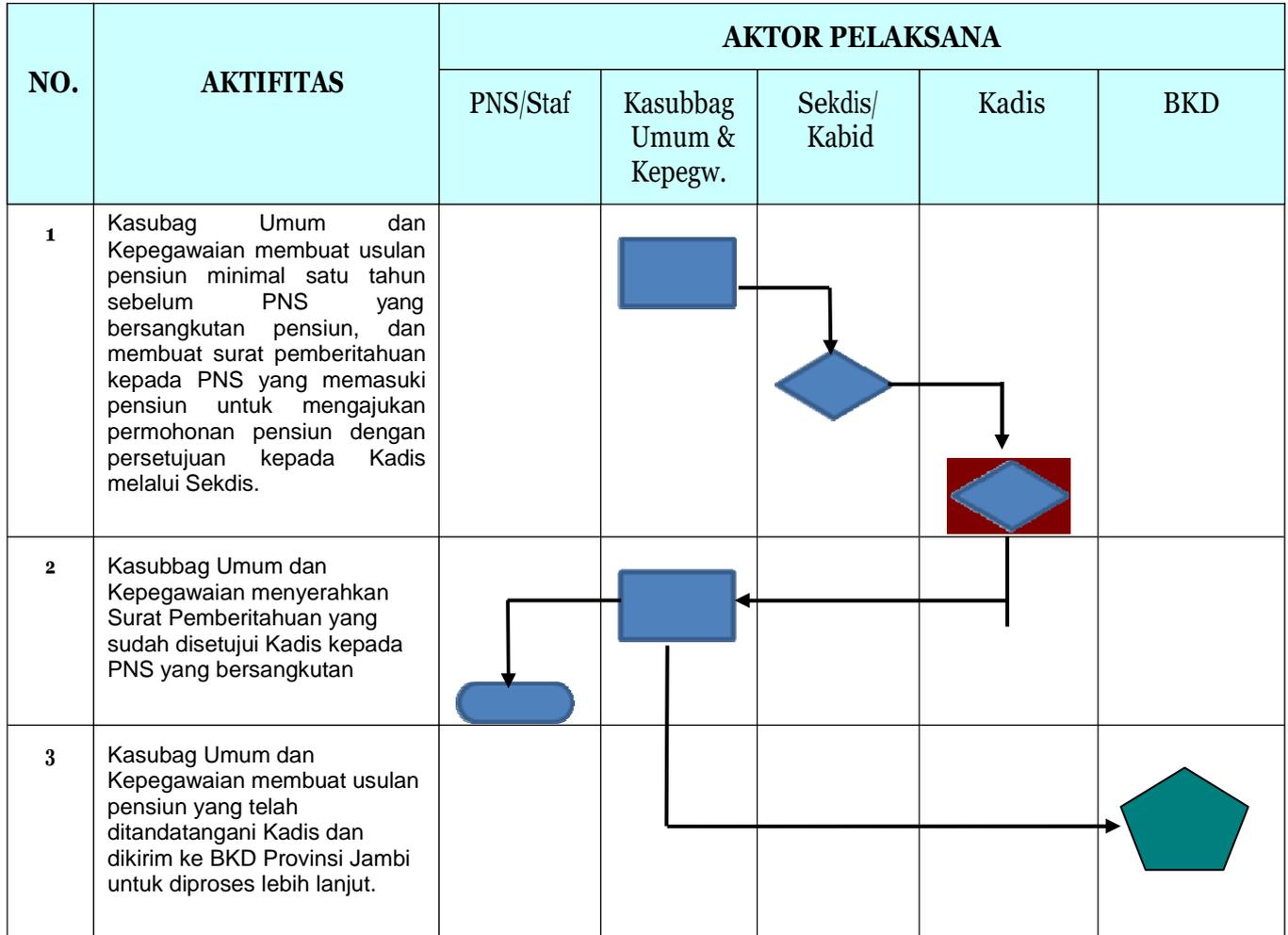
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES	PNS/CPNS Dishub	Formulir dan berkas syarat-syarat	1 hari	Formulir yang telah diisi	
2	Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke Kantor PT Askes oleh PNS/CPNS yang bersangkutan atau Pegawai lain yang ditunjuk	PNS/CPNS Dishub	Formulir dan berkas syarat-syarat	1 hari	Formulir yang telah diisi dan berkas berkas	
3	PT ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)	PT ASKES	Kartu ASKES	1 hari	Kartu ASKES	

 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENINGGAL DUNIA</p>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI</p> <p><u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Batas Usia Pensiun bagi PNS adalah 56 tahun dan meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun. Besarnya pensiun PNS adalah 2,5% dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja.</p> <p>Penerimaan uang pensiun PNS sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan Masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah 1 tahun.</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal dunia</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 1969 2. UU Nomor 41 Tahun 1999 3. PP Nomor 34 Tahun 2003 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun minimal satu tahun sebelum PNS yang bersangkutan pensiun, dan membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang memasuki pensiun untuk mengajukan permohonan pensiun dengan persetujuan kepada Kadis melalui Sekdis. 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pemberitahuan yang sudah disetujui Kadis kepada PNS yang bersangkutan, dan bagi PNS yang meninggal dunia harus ada Surat Keterangan Kematian dari Kantor Kelurahan yang diketahui Camat (dilengkapi dengan KK, KTP ahli waris yang tercantum dalam SKUMPTK) 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kadis dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut. 		
<p>PIHAK TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS Dinas Perhubungan 2. Ahli Waris (bagi PNS yang meninggal dunia) 3. Dinas Perhubungan (Subbag Umum & Kepegawaian) 4. BKD 		
<p>LAMPIRAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alu Pensiun PNS / Meninggal Dunia 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL



FLOW CHART SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun minimal satu tahun sebelum PNS yang bersangkutan pensiun, dan membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang memasuki pensiun untuk mengajukan permohonan pensiun dengan persetujuan kepada Kadis melalui Sekdis.	Kadis Sekdis Kasubbag Umum & Kepegawaian	Drft Usulan Pensiun	60 menit	Usulan Pensiun	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pemberitahuan yang sudah disetujui Kadis kepada PNS yang bersangkutan	Kasubbag Umum & Kepegawaian PNS	Surat Pemberitahuan	15 menit	Usulan Pensiun	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kadis dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.	BKD Kasubbag Umum & Kepegawaian,	Surat Pengajuan Pensiun	30 Menit	Usulan Pensiun	

ALUR PENGURUSAN PENSIUN MENINGGAL DUNIA

AKTIVITAS	DOKUMEN
 <p style="text-align: center;">M u l a i</p>	
<p>Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat</p>	Drft Usulan Pensiun
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kadis melalui Sekdis</p>	Surat Pemberitahuan
<p>Kasubbbag Umum dan Kepegawaian mengantar surat pengantar ke BKD Prov. Jambi untuk diproses lebih lanjut</p>	Surat Pemberitahuan
 <p style="text-align: center;">S e l e s a i</p>	

FLOW CHART SOP PENSIUN MENINGGAL DUNIA

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Ahli Waris	Lurah/ Camat	Subbbag Umum & Kepegw	Sekdis/ Kadis	BKD
1	Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat					
2	Kantor Lurah Membuat Surat Keterangan Kematian sekaligus diketahui oleh Camat					
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kadis melalui Sekdis					
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantar surat pengantar ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut					
5	BKD Menindak lanjuti Usulan Pensiun					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat	Ahli Waris	Berkas kelengkapan Surat Keterangan Kematian	30 menit		
2	Kantor Lurah Membuat Surat Keterangan Kematian sekaligus diketahui oleh Camat	Lurah & Camat	Surat Keterangan Kematian	15 menit	Surat Keterangan Kematian	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kadis melalui Sekdis	Kasubbag Umum & Kepegawaian/Se kdis/ Kadis	Surat Keterangan Kematian	1 Jam	Surat Keterangan Kematian	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantar surat pengantar ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Surat Keterangan Kematian	20 Menit	Surat Keterangan Kematian	
5	BKD Menindak lanjuti Usulan Pensiun	BKD	Surat Keterangan Kematian	1 hari	Usulan Pensiun PNS Meninggal	



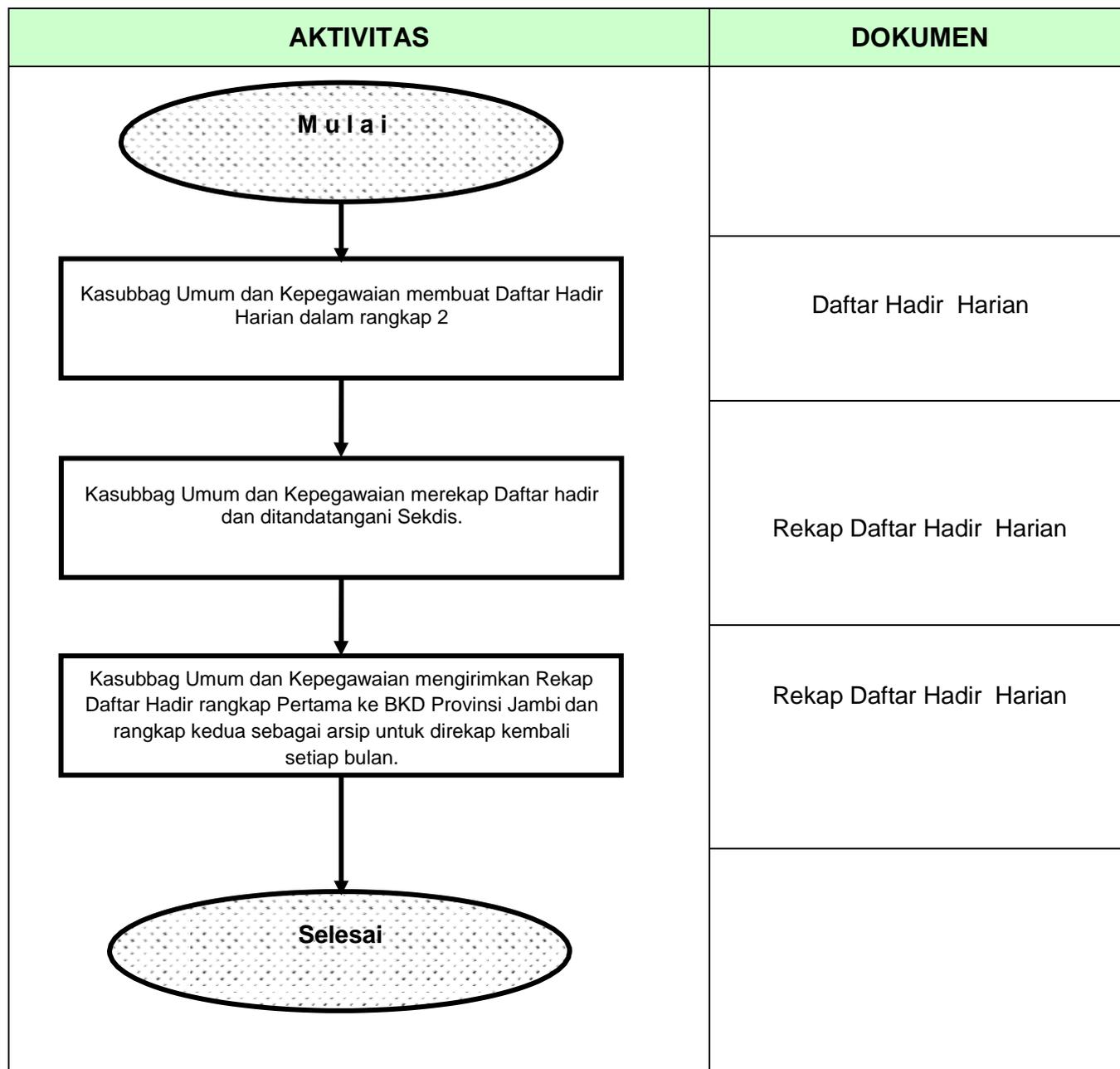
**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

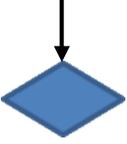
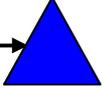
DAFTAR HADIR PEGAWAI

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Daftar hadir untuk PNS dilingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas		
KEBIJAKAN	PP No. Tahun 2010		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 22. Kasubbag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengirimkan Rekap Daftar Hadir rangkap Pertama ke BKD Provinsi Jambi dan rangkap kedua sebagai arsip untuk direkap kembali setiap bulan.		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. PNS Dinas Perhubungan2. Dinas Perhubungan3. BKD Provinsi Jambi		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none">1. Diagram Alur Daftar Hadir2. Flow chart3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR DAFTAR HADIR PEGAWAI



FLOW CHART DAFTAR HADIR PEGAWAI

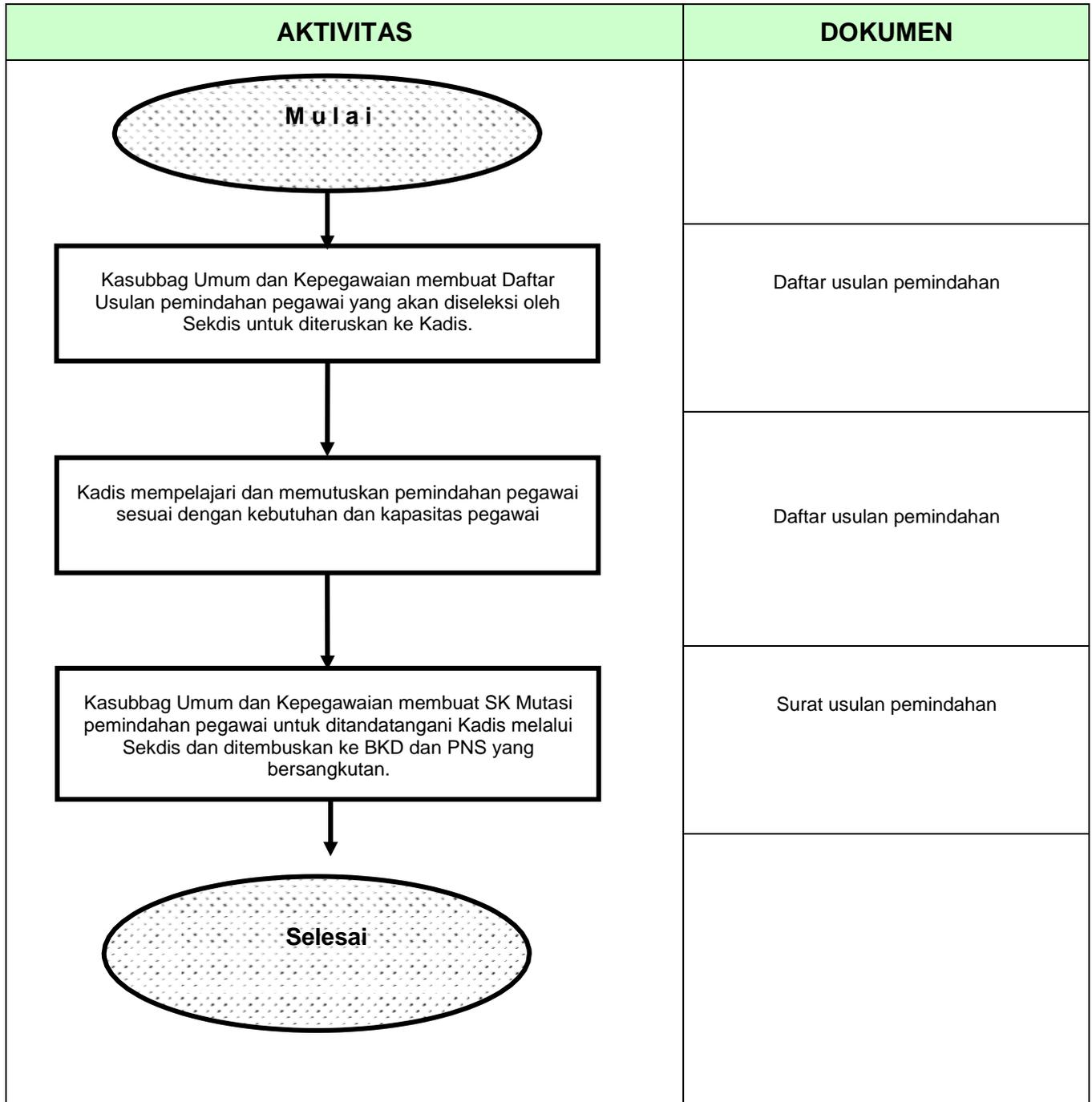
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD	Keterangan
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2						
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.						
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengirimkan Rekap Daftar Hadir rangkap Pertama ke BKD Provinsi Jambi dan rangkap kedua sebagai arsip untuk direkap kembali setiap bulan.						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2	Kasubbag Umum & Kepeg.	Blanko Daftar Hadir	15 menit	Daftar Hadir	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.	Sekdis Kasubbag Umum & Kepegw.	Daftar Hadir Sudah ditandatangani /rekap	20 menit	Daftar Hadir	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengirimkan Rekap Daftar Hadir rangkap Pertama ke BKD Provinsi Jambi dan rangkap kedua sebagai arsip untuk direkap kembali setiap bulan.	BKD Kasubbag Umum & Kepegw.	Daftar Hadir ditandatangani Sekdis	10 menit	Daftar Hadir	

 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>MUTASI INTERNAL</p>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI</p> <p><u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002</p>	
PENGERTIAN	<p>Pemindahan pegawai pada Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi dalam rangka penyegaran, peningkatan karier, memperluas wawasan.</p>		
TUJUAN	<p>Untuk pedoman pelaksanaan mutasi pegawai</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 20 tahun 1975 2. UU RI aNomor 43 Tahun 1999 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekdis untuk diteruskan ke Kadis. 2. Kadis mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi pemindahan pegawai untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan. 		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKD 2. Kadis 3. Sekdis 4. Subbag Umum dan Kepegawaian 		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Mutasi Internal 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR MUTASI INTERNAL



FLOW CHART MUTASI INTERNAL

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD	Keterangan
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.					
2	Kadis mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai					
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi pemindahan pegawai untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan.					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.	Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan kepegawaian	Usulan pemindahan	2 hari	Usulan pemindahan	
2	Kadis mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai	Sekdis	Usulan pemindahan	3 hari	Usulan pemindahan	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi pemindahan pegawai untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan.	BKD Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Usulan pemindahan	2 hari	SK pemindahan	



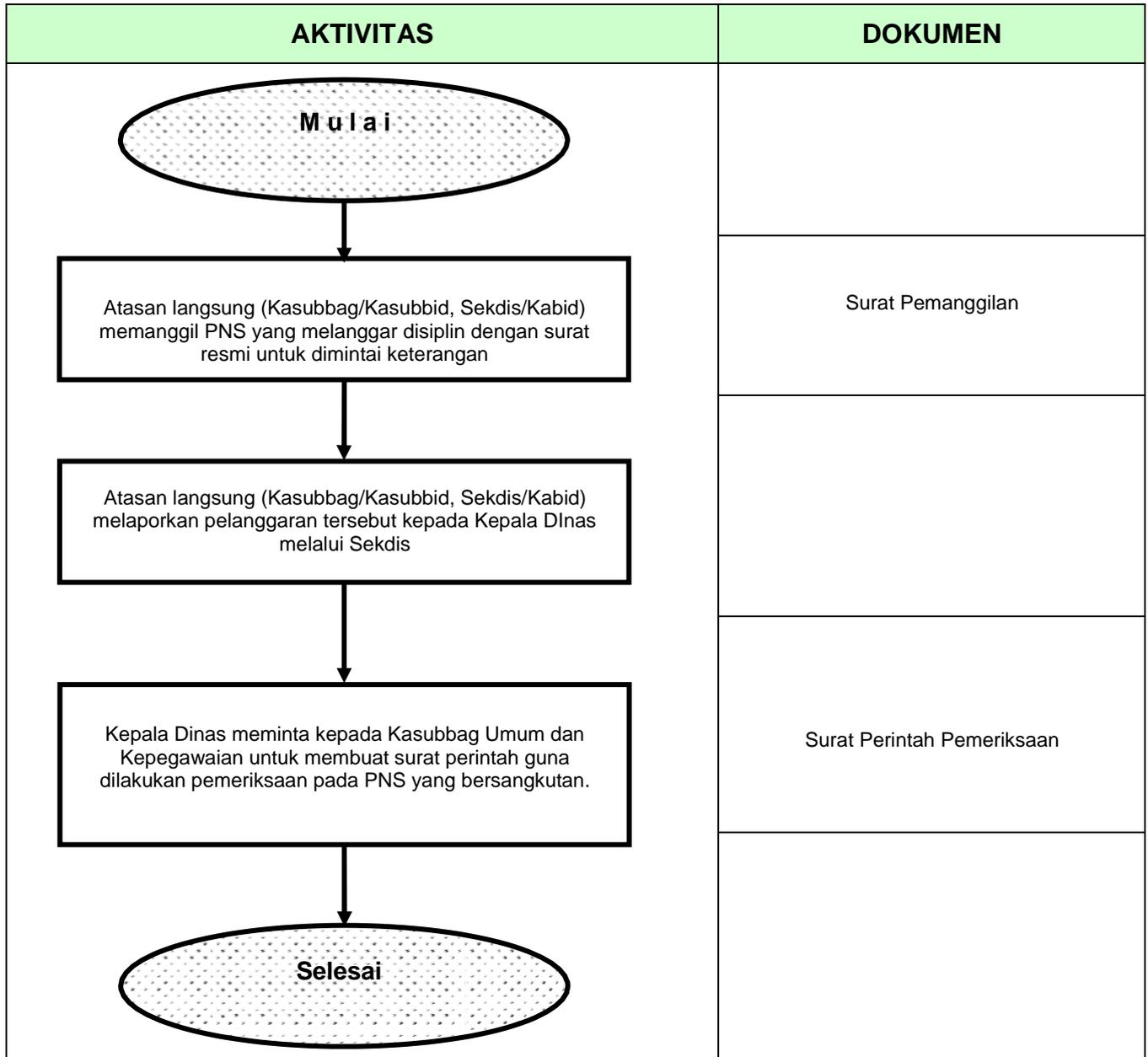
DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

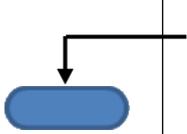
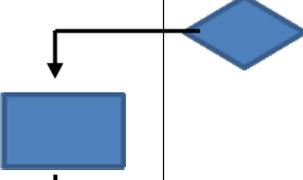
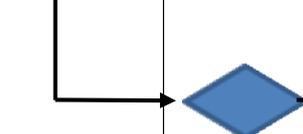
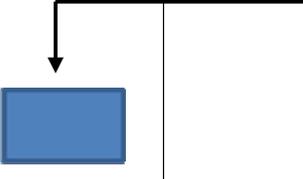
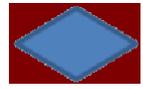
DISIPLIN PEGAWAI

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Hukuman disiplin diberikan kepada PNS yang melakukan pelanggaran sbb : 1. Melalaikan kewajiban sebagai PNS 2. Menyalahgunakan wewenang 3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai/karyawan ditempat lain 4. Menyalahgunakan uang, atau barang berharga milik Negara 5. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan 6. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan 7. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi Tingkatan hukuman disiplin : 1. Hukuman disiplin ringan (teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas) 2. Hukuman disiplin sedang (penundaan KGB paling lama 1 tahun, penundaan gaji sebesar 1 X KGB paling lama 1 tahun dan penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 tahun 3. Hukuman disiplin berat (penurunan pangkat lebih rendah paling lama 1 tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat.		
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin		
KEBIJAKAN	1. PP Nomor 30 Tahun 1980 2. PP Nomor 53 Tahun 2010		
PROSEDUR	1. Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan 2. Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Dinas melalui Sekdis 3. Kepala Dinas meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.		
PIHAK TERKAIT	1. Kadis 2. Sekdis 3. Subbag Umum dan Kepegawaian 4. PNS		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Disiplin Pegawai 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR DISIPLIN PEGAWAI



FLOW CHART DISIPLIN PEGAWAI

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PNS/Staf	Kasubbag /Kasubbid	Sekdis/ Kabid	Kadis	Keterangan
1	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan					
2	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Dinas melalui Sekdis					
3	Kepala Dinas meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kadis) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan	Sekdis/Kabid Kasubbag/ Kasubbid PNS	Surat Pemanggilan	1 hari	Pemanggilan PNS	
2	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Dinas melalui Sekdis	Sekdis/Kabid Kasubbag/ Kasubbid PNS	Surat Perintah Pemeriksaan	1 hari	Drft Surat Perintah Pemeriksaan	
3	Kepala Dinas meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.	Kadis Sekdis Kasubbag Umum & Kepegw PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 hari	Pemeriksaan dan keputusan	



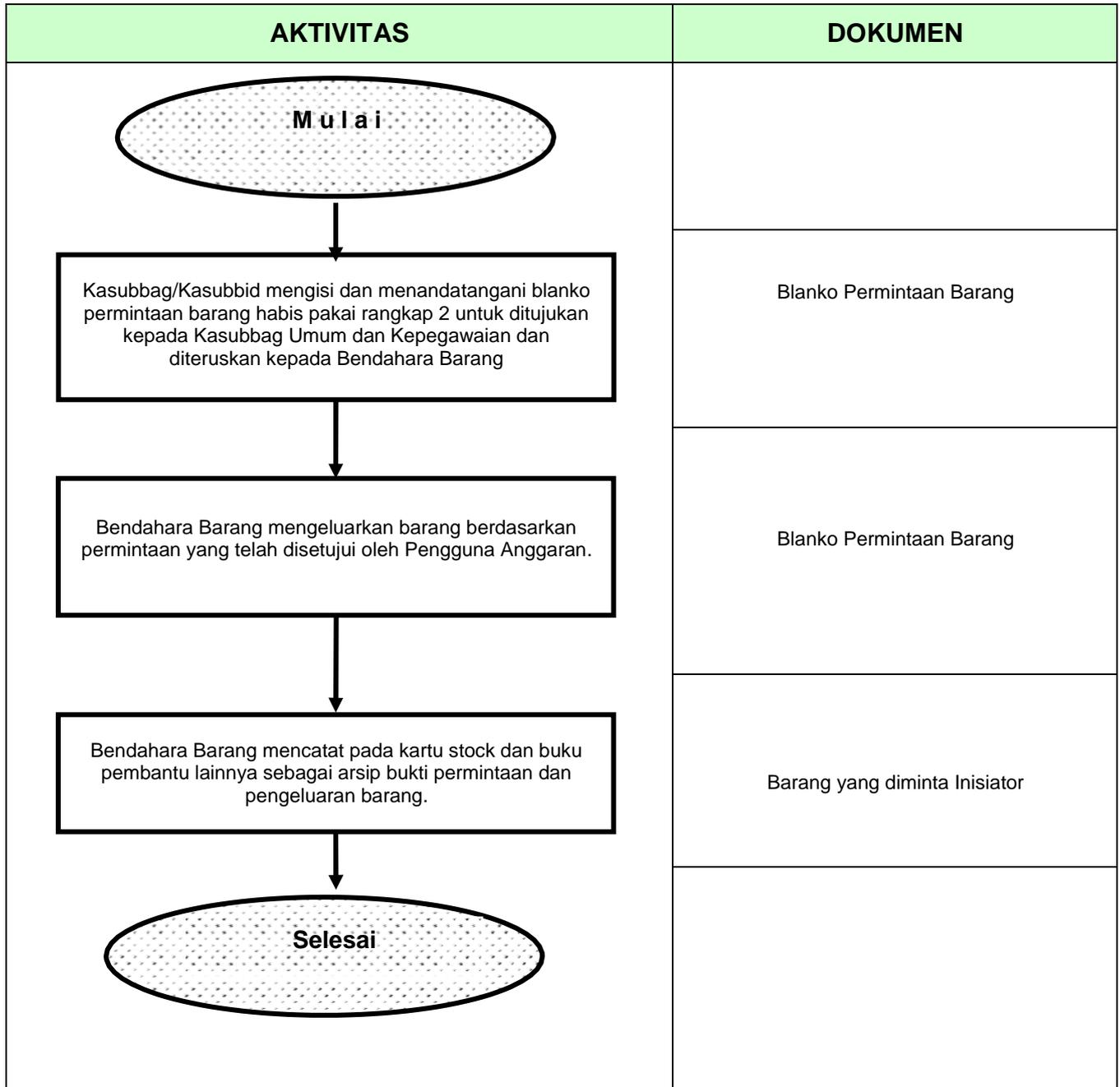
**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Bahan Operasional Habis Pakai		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran barang habis pakai		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Kasubbag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang2. Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.3. Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang.		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Kadis2. Sekdis3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian4. Kasubbag/Kasubbid5. Bendahara Barang		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none">1. Diagram Alur Permintaan Barang Habis Pakai2. Flow chart3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI



FLOW CHART SOP PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

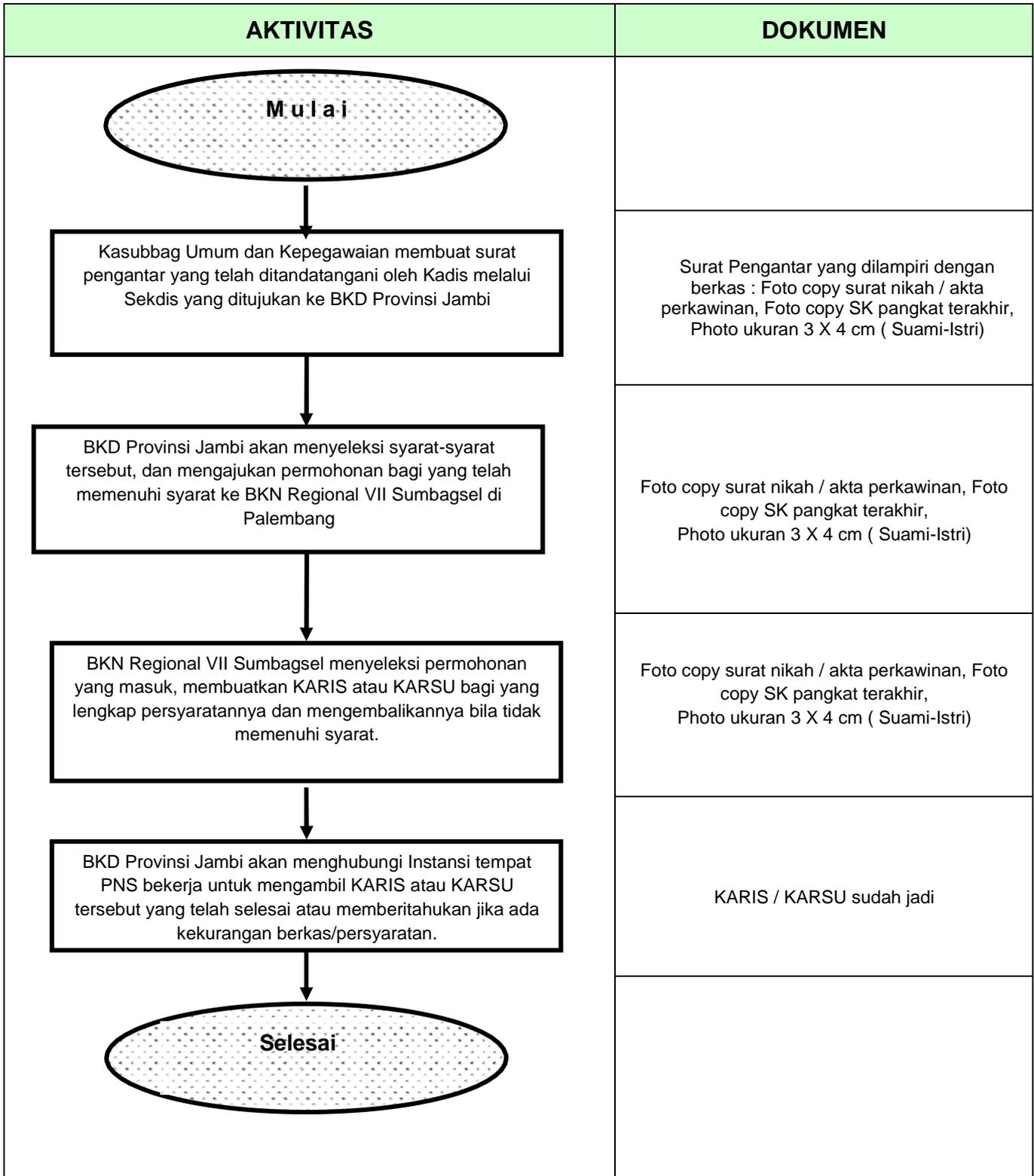
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Kasubbag/ Kasubbid	Bend.Barang	Pengurus Barang	Ket.
1	Kasubbag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang				
2	Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.				
3	Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

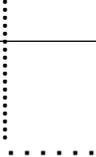
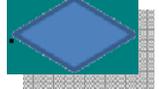
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang	Kasubbag/ Kasubbid Kasubbag Umum & Kepegw. Bendahara Barang	Blanko Permintaan Barang	30 menit		
2	Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.	Pengguna Anggaran Bendahara Barang	Blanko Permintaan Barang yang sudah di isi	1 Jam		
3	Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang	Bendahara Barang	Barang –barang yang diminta	30 Menit	Barang – barang	

 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PEMBUATAN KARIS DAN KARSU</p>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI</p> <p><u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002</p>	
PENGERTIAN	<p>KARIS adalah Kartu Istri dan KARSU adalah Kartu Suami yang harus dimiliki seorang PNS</p>		
TUJUAN	<p>Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan meninggal dunia</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 45 Tahun 1990 2. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis melalui Sekdis yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi yang bersangkutan dalam rangkap 3, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy surat nikah / akta perkawinan b. Foto copy SK pangkat terakhir c. Pas Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri) 2. BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel di Palembang. 3. BKN Regional VII Sumbagsel menyeleksi permohonan yang masuk, membuat KARIS atau KARSU bagi yang lengkap persyaratannya dan mengembalikannya bila tidak memenuhi syarat. 4. BKD Provinsi Jambi akan menghubungi Instansi tempat PNS bekerja untuk mengambil KARIS atau KARSU tersebut yang telah selesai atau memberitahukan jika ada kekurangan berkas/persyaratan. 		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKN Regional VII Sumbagsel 2. BKD Provinsi Jambi 3. Dinas Perhubungan 4. PNS 		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Pembuatan Karis / karsu 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR PEMBUATAN KARIS DAN KARSU



FLOW CHART SOP PEMBUATAN KARIS DAN KARSU

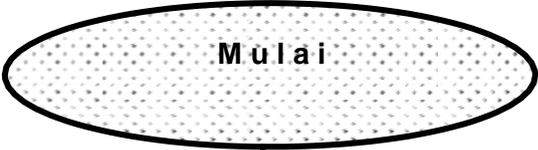
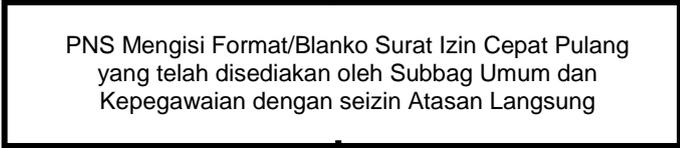
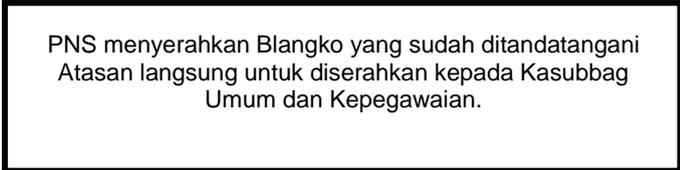
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		DLH	BKD Prov.	BKN Reg.VII	Keterangan
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis melalui Sekdis yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi				
2	BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel di Palembang				
3	BKN Regional VII Sumbagsel menyeleksi permohonan yang masuk, membuat KARIS atau KARSU bagi yang lengkap persyaratannya dan mengembalikannya bila tidak memenuhi syarat.				
4	BKD Provinsi Jambi akan menghubungi Instansi tempat PNS bekerja untuk mengambil KARIS atau KARSU tersebut yang telah selesai atau memberitahukan jika ada kekurangan berkas/persyaratan.				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Subbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis melalui Sekdis yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi yang bersangkutan (Sekdis/Subbag Umum & Kepegawaian)	Staf / Subbag Umum dan Kepegawaian	Surat Pengantar yang dilampiri dengan berkas : Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri)	5 hari	Pengantar dan berkas	
2	BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel	BKD Provinsi Jambi	Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri)	5 hari	Berkas syarat-syarat	
3	BKN Regional VII Sumbagsel akan menyeleksi permohonan yang masuk, membuatkan KARIS atau KARSU dan mengembalikannya bila tidak memenuhi syarat	BKN Reg. VII Subagsel	Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri)	10 hari	KARIS/ KARSU	
4	BKD Provinsi Jambi akan menghubungi Instansi tempat PNS bekerja untuk mengambil KARIS atau KARSU tersebut yang telah selesai atau memberitahukan jika ada kekurangan berkas/persyaratan.	BKD Provinsi	KARIS / KARSU sudah jadi	5 hari	KARIS/ KARSU	

 <p>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</p>	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN CEPAT PULANG</p>		
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN</p>	<p align="center">NOMOR REVISI</p>	<p align="center">HALAMAN</p>
<p align="center">SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p align="center">TANGGAL TERBIT</p>	<p align="center">DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI</p> <p align="center"><u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002</p>	
<p align="center">PENGERTIAN</p>	<p>Proses perizinan untuk pegawai untuk pulang cepat</p>		
<p align="center">TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin pulang cepat karena ada keperluan</p>		
<p align="center">KEBIJAKAN</p>	<p>PP No. 53 Tahun 2010</p>		
<p align="center">PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung 2. PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 		
<p align="center">PIHAK TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekdis/Kabid 2. Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag/Kasubbid 4. PNS 		
<p align="center">LAMPIRAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Izin Cepat Pulang 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan 		

ALUR IZIN CEPAT PULANG

AKTIVITAS	DOKUMEN
 <p style="text-align: center;">M u l a i</p>	
 <p style="text-align: center;">PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung</p>	Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang
 <p style="text-align: center;">PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</p>	Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah ditandatangani
 <p style="text-align: center;">S e l e s a i</p>	

FLOW CHART SOP IZIN CEPAT PULANG

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		PNS	Atasan Langsung	Kasubbag Umum & Kepegw.	Keterangan
1	PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung				
2	PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung	Staf	Lembar Formta/Blanko	5 menit		
2	PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	Kasubbag / Kasubbid	Lembar Formta/Blanko Isian yang sudah diisi	5 menit	Surat Izin	



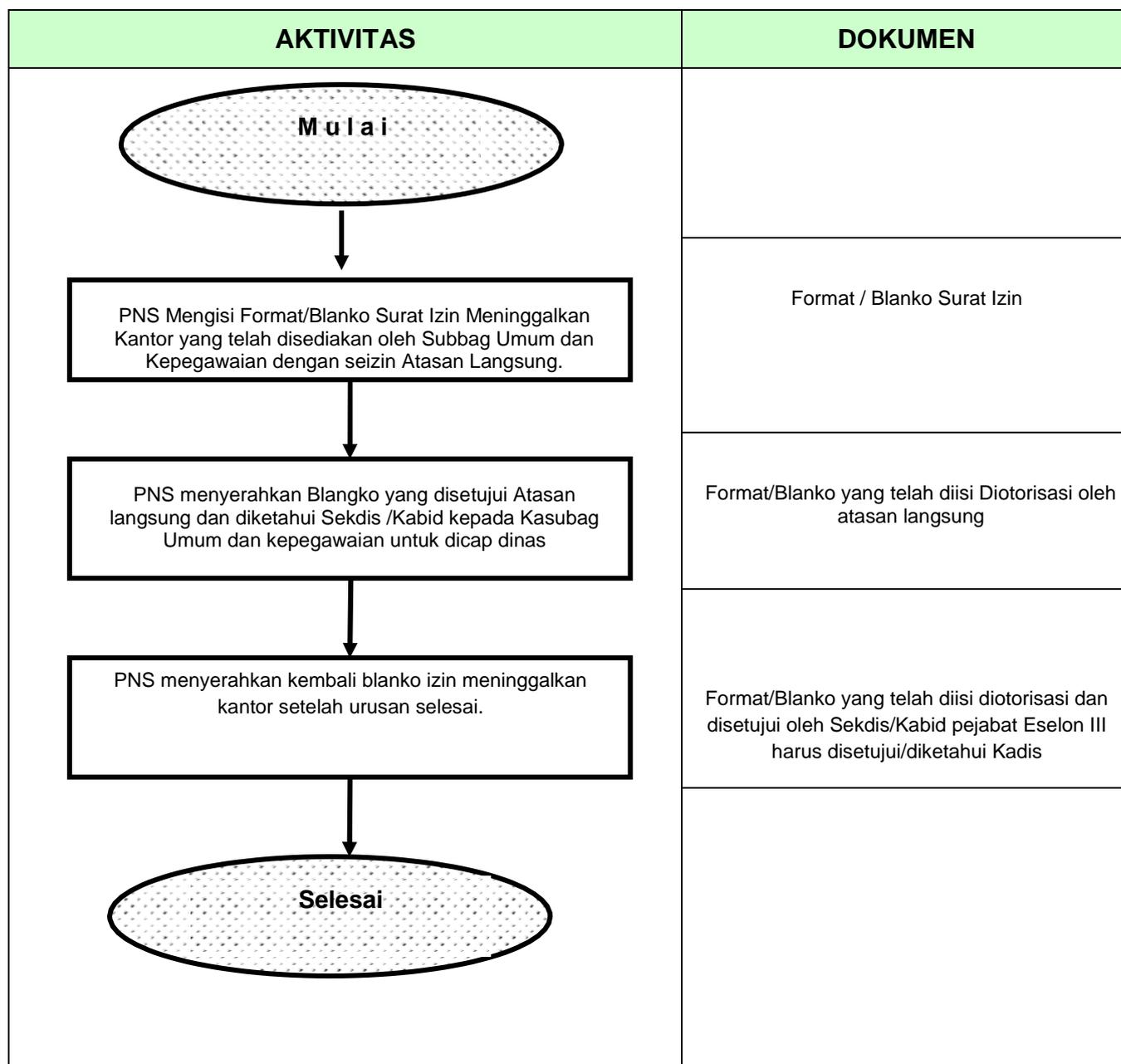
**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Proses perizinan untuk pegawai apabila meninggalkan kantor dengan alasan tertentu		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin meninggalkan kantor dengan keperluan tertentu		
KEBIJAKAN	PP No. 53 Tahun 2010		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Meninggalkan Kantor yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung.2. PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan langsung dan diketahui Sekdis /Kabid kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas3. PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.		
PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Sekdis/Kabid2. Subbag Umum dan Kepegawaian3. Kasubbag/Kasubbid4. PNS		
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none">1. Diagram Alur Izin Meninggalkan kantor dengan Alasan tertentu2. Flow chart3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU



FLOW CHART SOP IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Staf/PNS	Kasubbag Kasubbid	Sekdis/ Kabid	Kadis
1	PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Meninggalkan Kantor yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung.				
2	PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan langsung dan diketahui Sekdis /Kabid kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas				
3	PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Meninggalkan Kantor yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung.	Staf/PNS	Lembar Form/ Blanko	5 menit		
2	PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan langsung dan diketahui Sekdis /Kabid kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicap dinas	Kasubbag / Kasubbid Kasubbag Umum & Kepegw.	Lembar Formta/ Blanko Isian yang sudah diisi	5 menit	Surat Izin	
3	PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.	Sekdis / Kabid	Lembar Formta/ Blanko Isian yang sudah diisi	5 menit	Surat Izin	

