



DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI

 DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Cuti
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975, tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;</li> <li>3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki Tulisan yang Rapi dan Jelas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal dan External</li> <li>2. SOP dan Data Base Kepegawaian</li> </ol>	Ruang, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip, Filling Kabinet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika pegawai tidak mengajukan Proses Cuti maka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Laporan Secara Berkala setiap Triwulan</li> </ul>	

### Bagan Alur Proses Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekdis/ Kabid	Kepala Dinas	
1.	Pengisian formulir cuti	□				5 Menit
2.	Penelitian sisa cuti	□				5 Menit
3.	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag	□	□			10 Menit
4.	Pemeriksaan Surat dan disposisi oleh Sekretaris		□	□		15 Menit
5.	Penandatanganan surat oleh Kadis			□	□	15 Menit
6.	Pegawai yang mengajukan cuti melaporkan kemajuannya sebelum cuti	□				15 Menit
7.	Pelaksanaan cuti oleh yang bersangkutan	▽				

a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan Cuti, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

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

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

d. Prosedur Usulan Pembuatan Cuti

1. Pengisian formulir cuti
2. Penelitian sisa cuti
3. Pemeriksaan surat oleh kasubbag
4. Pemeriksaan surat dan disposisi oleh sekretaris
5. Penandatanganan surat oleh Kadis
6. Pegawai yang mengajukan cuti melaporkan kemajuan pekerjaannya sebelum cuti
7. Pelaksanaan cuti oleh yang bersangkutan

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
  - a. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
  - b. Kelengkapan bahan sesuai prosedur

- 2. Administrasi :
  - Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan
  
- f. Sarana dan Prasarana
  - Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet
  
- g. Biaya Pemrosesan
  - Tidak Ada
  
- h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas
  - Diruang kerja atau tempat lainnya
  
- i. Jadwal Pemrosesan
  - Sesuai dengan tingkat kebutuhan
  
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
  - 1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
  - 2. Sekretaris Dinas Kesehatan
  - 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Jambi, Februari 2015**

**Di Sahkan Oleh :  
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI**

**dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620318 198901 2 002

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975, tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;</li> <li>3. Keputusan Kep. BAKN Nomor 115 a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Kartu Suami PNS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Isteri/Kartu Suami.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki Tulisan yang Rapi dan Jelas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal dan External</li> <li>2. SOP dan Data Base Kepegawaian</li> </ol>	Ruang, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip, Filling Kabinet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika pegawai tidak mengajukan pembuatan kartu isteri/kartu suami tidak akan mendapatkan kartu isteri/kartu suami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Kartu Isteri/Kartu Suami</li> <li>- Laporan Secara Berkala setiap Triwulan</li> </ul>	

### Bagan Alur Proses Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekdis/Kabid	Kepala Dinas	
1.	Pegawai yg bersangkutan mengumpulkan berkas	□				5 Menit
2.	Membuat surat pengantar dari Diskes ke BKD	□				5 Menit
3.	Disposisi dan Kodefikasi Surat	□				10 Menit
4.	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag	□	□			15 Menit
5.	Pemeriksaan Surat dan disposisi oleh Sekretaris		□	□		7 Menit
6.	Penandatanganan surat oleh Kadis				◇	15 Menit
7.	Penyampaian surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKD	□				15 Menit
8.	Pengarsipan	▽				5 Menit

a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pembuatan kartu isteri/Kartu Suami.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan proses pembuatan kartu isteri/Kartu Suami dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

- d. Prosedur Usulan Pembuatan Kartu Isteri/Kartu Suami
  - 1. Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas
  - 2. Membuat surat pengantar dari Diskes ke BKD
  - 3. Disposisi dan kodefikasi surat
  - 4. Pemeriksaan surat oleh kasubbag
  - 5. Pemeriksaan dan Disposisi oleh Sekretaris
  - 6. Penandatanganan surat oleh Kadis
  - 7. Penyampaian surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKD
  - 8. Pengarsipan
  
- e. Persyaratan
  - 1. Teknis Pelaksana :
    - a. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
    - b. Kelengkapan bahan sesuai prosedur
  - 2. Administrasi :  
Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan
  
- f. Sarana dan Prasarana  
Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet
  
- g. Biaya Pemrosesan  
Tidak Ada
  
- h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas  
Diruang kerja atau tempat lainnya
  
- i. Jadwal Pemrosesan  
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
  
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
  - 1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
  - 2. Sekretaris Dinas Kesehatan
  - 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jambi,      Februari 2015

**Di Sahkan Oleh :**  
**KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI**

**dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620318 198901 2 002

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin/Tugas Belajar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU nomor 43 Tahun 1999;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Ijin Belajar/Tugas belajar.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP dan Data Base Kepegawaian</li> <li>2. SOP DP-3</li> </ol>	Ruang, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip, Filling Kabinet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika pegawai tidak mengajukan Ijin Belajar/Tugas Belajar maka ijazah tidak diakui secara kedinasan.	- Surat Pengantar	

### Bagan Alur Proses Pembuatan Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekdis/ Kabid	Kepala Dinas	
1.	Pegawai yg bersangkutan mengajukan surat permohonan	□				5 Menit
2.	Membuat surat pengantar dari Diskes ke BKD	□				5 Menit
3.	Disposisi dan Kodefikasi Surat	□				10 Menit
4.	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag	□	□			15 Menit
5.	Pemeriksaan Surat dan disposisi oleh Sekretaris		□	□		7 Menit
6.	Penandatanganan surat oleh Kadis			□	◇	15 Menit
7.	Penyampaian surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKD	□				15 Menit
8.	Pengarsipan	▽				5 Menit

a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan pembuatan Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pembuatan Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan proses surat ijin belajar/tugas belajar dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

- d. Prosedur Usulan Pembuatan Kartu Isteri/Kartu Suami
  - 1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar
  - 2. Membuat surat pengantar dari Diskes ke BKD
  - 3. Disposisi dan kodefikasi surat
  - 4. Pemeriksaan surat oleh kasubbag
  - 5. Pemeriksaan dan Disposisi oleh Sekretaris
  - 6. Penandatanganan surat oleh Kadis
  - 7. Penyampaian surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKD
  - 8. Pengarsipan
  
- e. Persyaratan
  - 1. Teknis Pelaksana :
    - a. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
    - b. Kelengkapan bahan sesuai prosedur
  - 2. Administrasi :  
Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan
  
- f. Sarana dan Prasarana  
Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet
  
- g. Biaya Pemrosesan  
Tidak Ada
  
- h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas  
Diruang kerja atau tempat lainnya
  
- i. Jadwal Pemrosesan  
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
  
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
  - 1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
  - 2. Sekretaris Dinas Kesehatan
  - 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Jambi,      Februari 2015**

**Di Sahkan Oleh :  
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI**

**dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620318 198901 2 002

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Rekapitulasi Kehadiran PNS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> <li>2. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1 ( Minimal SLTA )</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Memahami PP No. 53 Tahun 2010</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Internal dan External	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Rekab Absen</li> <li>4. Kalkulator</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Monitoring Pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus dilaksanakan Setiap hari sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi Kehadiran PNS perbulan</li> <li>- Pelaporan Rekapitulasi Absensi</li> </ul>	

### Bagan Alur Rekapitulasi Absensi PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Jfu/Staf	Kasubbag	SekDis/ Kabid	Kepala Dinas	
1.	Pelaksanaan Absensi	[ ]				15 Menit
2.	Pemeriksaan Absensi	↓	[ ]			10 Menit
3.	Rekapitulasi Absensi	[ ]	←			10 Menit
4.	Pelaporan	↓	[ ]	→	[ ]	15 Menit
5.	Pemberian Disposisi atas Laporan Pengiriman Absen Ke biro Organisasi			↓	[ ]	15 Menit
6.	Tindak lanjut Disposisi			[ ]	←	3 Hari

a. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk menegakan Kedisiplinan PNS adalah melalui Evaluasi Tingkat Kehadiran PNS. Evaluasi ini bisa berupa merekapitulasi Prosentase Kehadiran PNS yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada Pimpinan SKPD. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa persen PNS yang benar-benar disiplin dan yang tidak disiplin sehingga setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan dapat diberikan sanksi/ hukuman oleh Pimpinan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar PNS bisa lebih meningkatkan Kedisiplinnya.
- Sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Dinas Kesehatan untuk menentukan sanksi administrasi atas pelanggaran Disiplin
- Terciptanya Kedisiplinan dalam Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

c. Ruang Lingkup

PNS dilingkup Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan

**1. Pelaksanaan Absensi**

Mengisi daftar hadir wajib dilaksanakan seluruh PNS dilingkup Dinas Kesehatan Provinsi Jambi melalui Absensi Manual yang Formnya telah disiapkan oleh Pelaksana pada Subbag Kepegawaian

**2. Pemeriksaan Absensi**

Pemeriksaan Absensi dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian setelah menerima hasil Print Out dari Pelaksana/Petugas Absensi untuk mengetahui berapa banyak PNS yang Hadir, Terlambat, Tidak Hadir dengan alasan : Alpa, Sakit, Izin, Dinas dll.

**3. Rekapitulasi Absensi**

Dari Rekab Absen yang dilakukan oleh Petugas direkapitulasi secara berkala untuk kemudian di diperiksa dan di Paraf oleh Kasubag/Kabag untuk menghindari terjadinya kekeliruan.

4. **Pelaporan**  
Hasil dari Rekapitulasi yang dilaporkan kepada Sekretaris / Kepala Dinas Kesehatan
  5. **Pemberian Disposisi**  
Kepala Dinas/Sekretaris memberikan Disposisi atas Laporan Rekapitulasi Kehadiran PNS dilingkup Dinas Kesehatan berupa perintah kepada KaBid, Kasie/Kasubbag untuk memberikan teguran lisan terhadap PNS yang melanggar Disiplin sesuai PP No.53 tahun 2010
  6. **Tindak Lanjut Hasil Disposisi**  
Bagi PNS yang telah diberi teguran secara lisan dan masih tetap melakukan pelanggaran Disiplin akan dibahas didalam rapat internal Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- e. Persyaratan
    1. Teknis Pelaksana :
      - a. Menguasai Komputer
    2. Administrasi :
      - a. Komputer Penunjang
  - f. Sarana dan Prasarana
    1. Alat Tulis Kantor
  - g. Biaya Pemrosesan  
DPA tahun berjalan
  - h. Tempat Pemrosesan Rekapitulasi Absensi  
Diruang Tata Usaha
  - i. Jadwal Pemrosesan  
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
  - j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
    1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
    2. Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
    3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jambi, Februari 2015

Di Sahkan Oleh :

**KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI**

**dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes**

Pembina Utama Madya

Nip. 19620318 198901 2 002

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li> <li>2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lintas Bagian</li> <li>2.Instansi Terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karpeg/Nip baru,</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. SK gaji berkala terakhir</li> <li>4. SK Jabatan Terakhir</li> <li>5. DP3. Dua Tahun Terakhir</li> <li>6. Pengantar dari Dinas</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelaiaian atau keterlambatandidalam pemerosesan usulan Kenaikan Pangkat berakibat gagal diusulkan</li> <li>2. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> <li>2. Untuk diusulkan ke subbag keuangan dan asset</li> </ol>	

### Bagan Alur Usulan Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubba g	Kabid/se kdis	Kepala Dinas	
1.	Mulai	□ ↓				1 Jam
2.	Periksa Kelengkapan bahan, Mengetik Nota Dinas	□				
3.	Mengoreksi Nota Dinas Disposisi Kasubbag	□ →	□			10 Menit
4.	Mengoreksi Nota Dinas Disposisi Kabid/Sekretaris		□ →	□		10 Menit
5.	Nota Dinas Dicatat untuk dinaikan Ke Kepala Dinas			□ →	◇	10 Menit
6.	Nota dinas Turun Diberi Nomor untuk di teruskan Ke BKD	□			←	15 Menit

a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan kenaikan gaji berkala, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

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

c. Ruang Lingkup

Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

d. Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat

1. Memeriksa Kelengkapan Bahan, Mengetik Nota Dinas
2. Mengoreksi Nota Dinas, disposisi Kasubbag dan Kabid/Sekdis
3. Nota Dinas dicatat untuk dinaikan Ke Kepala Dinas
4. Nota Dinas turun diberi nomor untuk diteruskan Ke BKD

e. Persyaratan

1. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
2. Kelengkapan bahan sesuai Prosedur

f. Sarana dan Prasarana

Alat tulis Kantor, Komputer dan Printer

g. Biaya

DPA tahun berjalan

h. Tempat Usulan Kenaikan Pangkat

Diruang Kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Dinas Kesehatan
  2. Sekretaris/ Kabid.
  3. Kepala SubBagi/Kasi

**Jambi,        Februari 2015**

**Di Sahkan Oleh :  
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI**

**dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620318 198901 2 002

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li> <li>2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lintas Bagian</li> <li>2.Instansi Terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karpeg/Nip baru,</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. SK Jabatan Sebelumnya</li> <li>4. SK Jabatan Terakhir</li> <li>5. DP3. Dua Tahun Terakhir</li> <li>6. Sertifikat Perjenjangan</li> <li>7. Surat Tanda Lulus Ujaian Dinas</li> <li>8. Surat Penetapan Angka Kredit (Asli)</li> <li>9. Ijazah terakhir</li> <li>10. Surat Tugas/Izin Belajar</li> <li>11. Uraian Tugas Pokok Perkerjaan (Asli)</li> <li>12. Daftar Riwayat Pekerjaan (Asli)</li> <li>13. Daftar Riwayat Hidup (Asli)</li> <li>14. Sk CPNS</li> <li>15. Usul Mutasi Promosi (Asli)</li> <li>16. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>17. Pengantar dari Dinas</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelaiaian atau keterlambatandidalam pemerosesan usulan Kenaikan Pangkat berakibat gagal diusulkan</li> <li>2. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> <li>2. Untuk dipromosikan ke Jabatan yang lebih tinggi</li> </ol>	

### Bagan Alur Usulan Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubba g	Kabag	Kepala Biro	
1.	Mulai	□				
2.	Periksa Kelengkapan bahan, Mengetik Nota Dinas	□				1 Jam
3.	Mengoreksi Nota Dinas Disposisi Kasubbag		□			10 Menit
4.	Mengoreksi Nota Dinas Disposisi Kabid/Sekretaris			□		10 Menit
5.	Nota Dinas Dicatat untuk dinaikan Ke Kepala Dinas				◇	10 Menit
6.	Nota dinas Turun Diberi Nomor untuk di teruskan Ke BKD	□				15 Menit

a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan kenaikan Pangkat, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

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

c. Ruang Lingkup

Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

d. Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat

1. Memeriksa Kelengkapan Bahan, Mengetik Nota Dinas
2. Mengoreksi Nota Dinas, disposisi Kasubbag dan Kabid/Sekdis
3. Nota Dinas dicatat untuk dinaikan Ke Kepala Dinas
4. Nota Dinas turun diberi nomor untuk diteruskan Ke BKD

e. Persyaratan

1. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
2. Kelengkapan bahan sesuai Prosedur

f. Sarana dan Prasarana

Alat tulis Kantor, Komputer dan Printer

g. Biaya

DPA tahun berjalan

h. Tempat Usulan Kenaikan Pangkat

Diruang Kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Dinas Kesehatan
  2. Sekretaris/ Kabid.
  3. Kepala SubBagi/Kasi

**Jambi, Februari 2015**

**Di Sahkan Oleh :  
SEKRETARIS,**

**H. SYOFIAN, S.Pd**

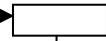
Pembina

NIP. 196110231985031005

**dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620318 198901 2 002

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Penetapan Angka Kredit Tenaga Fungsional
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li> <li>2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lintas Bagian</li> <li>2.Instansi Terkait</li> </ol>	<p>Foto Copi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karpeg/Nip baru,</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. SK Jabatan Fungsional Terakhir</li> <li>4. DP3. Dua Tahun Terakhir</li> <li>5. Sertifikat Diklat Fungsional</li> <li>6. Surat Penetapan Angka Kredit (Asli)</li> <li>7. Pengantar dari Instansi Pengusul</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelaiaian atau keterlambatan didalam pemerosesan usulan Penetapan Angka Kredit berakibat gagal ditetapkan</li> <li>2. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>2. Untuk dipromosikan ke Jabatan yang lebih tinggi</li> </ol>	

**Bagan Alur Usulan Penetapan Angka Kredit PNS Jabfung Kesehatan**

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Jfu/Staf	Kasubbag	Sekdis	Kepala Dinas	
1.	Menerima Dupak dan Pengantarnya dari Instansi Pengusul/Ybs					30 menit
2.	Periksa Kelengkapan bahan, Mengetik Nota Pengantar ke Tim Penilai					10 Menit
3.	Mengoreksi Nota Pengantar Ke Tim Penilai					10 Menit
4.	Menanda tangani Nota Pengantar DUPAK ke Tim Penilai					10 Menit
5.	Nota Pengantar Dicatat untuk diTeruskan Ke Tim Penilai					15 Menit
6.	Setelah dinilai oleh Tim Penilai angka kredit lalu dibuatkan PAK					15 Menit
7.	Mengoreksi & memaraf PAK yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas					10 Menit
8.	Memaraf PAK yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas					10 Menit
9.	Menanda tangani PAK dan mengembalikan ke Staf Sekretariat					15 Menit
10.	Menerima PAK yg sudah di tanda tangani Kadis, member nomor dan mendistribusikan ke Instansi Pengusul / Ybs serta mengarsifkan duplikatnya					10 Menit

- a. Latar Belakang  
Sebagai Pegawai Negri Sipil yang memegang jabatan Fungsional mempunyai hak untuk mengajukan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsionalnya, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Maksud dan Tujuan
- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
  - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Jambi
  - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
  - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup  
Dinas Kesehatan Provinsi Jambi, Rumah Sakit Umum Prov, Kab/Kota, RSJ Prov
- d. Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat
1. Menerima Dupak dan Pengantarnya dari Instansi Pengusul/Ybs.
  2. Periksa Kelengkapan bahan, Mengetik Nota Pengantar ke Tim Penilai
  3. Mengoreksi Nota Pengantar Ke Tim Penilai
  4. Menanda tangani Nota Pengantar DUPAK ke Tim Penilai
  5. Nota Pengantar Dicatat untuk diTeruskan Ke Tim Penilai
  6. Setelah dinilai oleh Tim Penilai angka kredit lalu, staf mengetik PAK
  7. Mengoreksi & memaraf PAK yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas
  8. Memaraf PAK yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas
  9. Menanda tangani PAK dan mengembalikan ke Staf Sekretariat
  10. Menerima PAK yg sudah di tanda tangani Kadis, member nomor dan mendistribusikan ke Instansi Pengusul / Ybs serta mengarsifkan duplikatnya
- e. Persyaratan
1. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
  2. Kelengkapan bahan sesuai Prosedur
- f. Sarana dan Prasarana  
Alat tulis Kantor, Komputer dan Printer
- g. Biaya  
DPA tahun berjalan
- h. Tempat Usulan Kenaikan Pangkat  
Diruang Kerja atau tempat lainnya
- i. Jadwal Pemrosesan  
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Dinas Kesehatan
  2. Kepala BKD/BKN
  3. Kepala Instansi Pengusul
  4. Sekretaris/ Kabid.
  5. Kepala SubBagi/Kasi

**Jambi, Februari 2015**

**Di Sahkan Oleh :**

**KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI**

**dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes**

Pembina Utama Madya

Nip. 19620318 198901 2 002