

STAN



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN**

SIIR RAG IIMIM DAN KEDEGAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No. 99 Tahun 2000 Tentang k
Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Ri No 12 Tahun 2002
3. Peraturan Daerah No 8 Tahun 2016 tentang pembentuk
daerah Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah
Nomor 8,. Tambahan Lembaran Daerah provinsi Jambi

Keterkaitan

Peringatan

Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan kenaikan gaji ber

NO	Kegiatan	
		Staf
1	Penerimaan Berkas Peresyaratan	

2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	
3	Membuat Surat Pengantar	
4	Pengoreksian	
5	Surat Dinaikan Ke sekretaris	
6	Surat Di teruskan ke pada Kepala Dinas	
7	Berkas Usulan diantar ke BKD Provinsi Jambi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB DINAS PERKEBUNAN PROVINSI

--	--

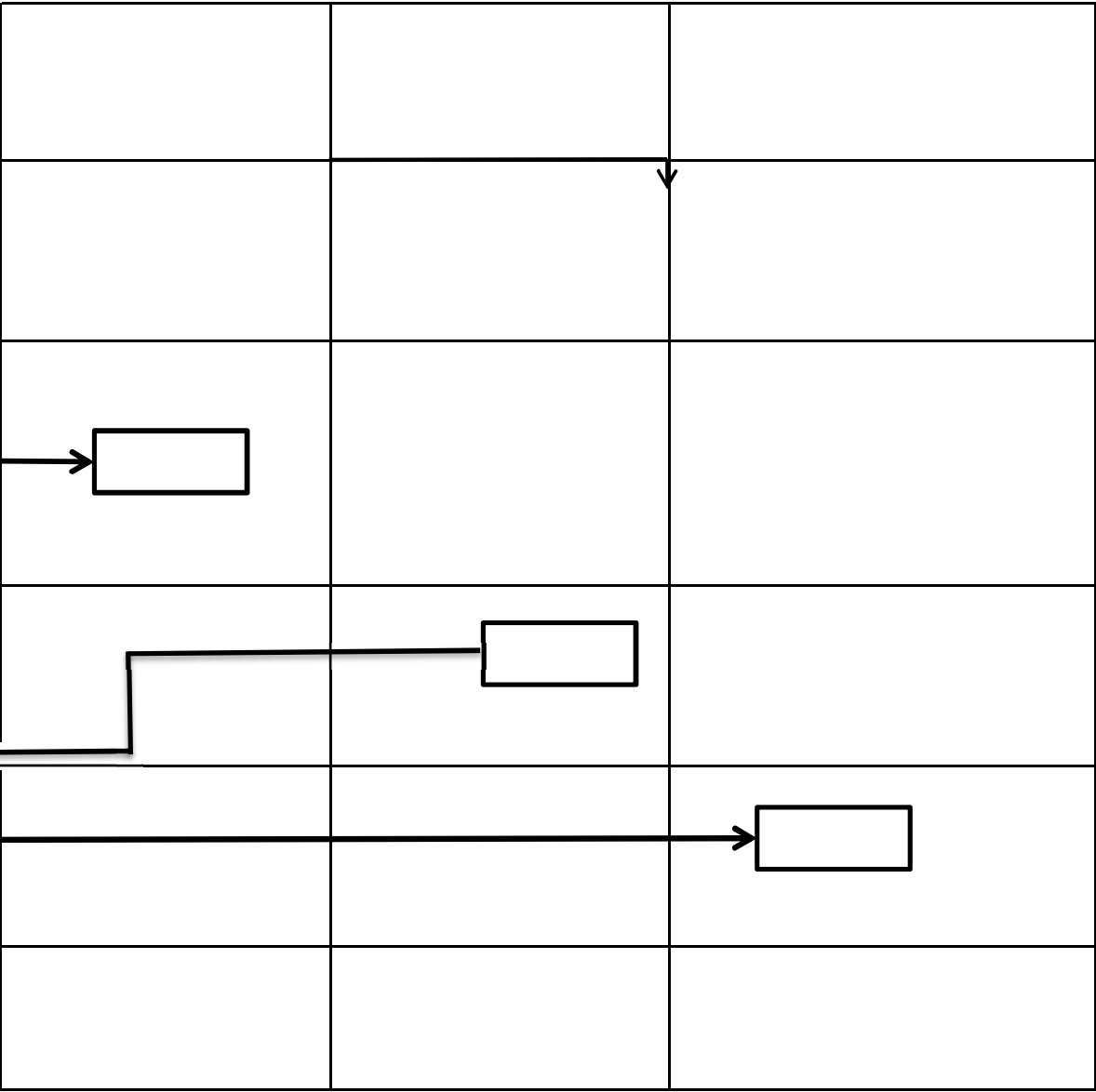
VAIAN

SOP PENGGAJUAN Kenaikan Pangkat Peg

Kenaikan Pangkat Pegawai	1
Kan dan susunan perangkat Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 8)	
	1
	2
	3
kala harus lengkap	

Pelaksana

Kaubag TU	Skretaris	Kepalah Dinas



BAGIAN KEPEGAWAIAN
NSI JAMBI

/DISBUN 1.1/I/2020
JANUARI 2020
FEBRUARI 2020
KEPALA DINAS PEI

Jawai Negeri Sipil

Kulifikasi Pelaksanaan

1. Lulusan D.II dan D.III
 2. Lulusan S1
-

Peralatan/Perlengkapan

Komputer PC/Laptop

Printer

ATK

Pencatatan dan Pendataan

Kelengkapan	Waktu
Berkas	1 Hari

Berkas	10 Menit
Berkas	30 Menit
Surat dan Berkas	1 Jam
Surat dan Berkas	1 Hari
Surat dan Berkas	1 Hari
	1 Hari

--

RKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM
NIP. 196408191985031007

Berkas Lengkap	
Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
Surat Lengkap	
Koreksi	
Diteliti	
Surat Pengantar dan Berkas	

STAN



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN**

SIIR RAG IIMIM DAN KEDEGAM

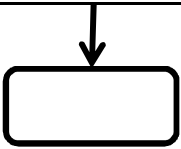
Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No. 99 Tahun 2000 Tentang k Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Ri No 12 Tahun 2002
3. Peraturan Daerah No 8 Tahun 2016 tentang pembentuk daerah Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Nomor 8,. Tambahan Lembaran Daerah provinsi Jambi

Keterkaitan**Peringatan**

NO	Kegiatan	
		Staf
1	Mengajukan surat Izin cuti secara pribadi yang ditunjukan kepada Kepala Dinas disampaikan melalui Kasubbag Umum	

2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Meneliti Surat Izin Cuti	
3	Kepala Dinas Mendisposisi surat izin cuti	
4	Surat Permohonan Izin Subbag Umum dan Kepegawai untuk di Proses	
5	Surat Izin cuti diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris lalu dinaikan ke Kepala Dinas	
6	Surat Izin Cuti di teliti dan ditandatangani Kepala Dinas	
7	Pemberian Nomor dan Stempel Surat Izin Cuti	
8	Surat Izin Cuti diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pemohon	
9	Untuk Eselon II,III dan Pangkat Gol/Ruangan IV Surat Izin Cuti dimajukan ke Gubernur Jambi Cq Kepala BKD Provinsi Jambi	
10	Surat Izin Cuti dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon	

11	Surat Izin cuti dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan diarsipkan	
----	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB DINAS PERKEBUNAN PROVINSI

--	--

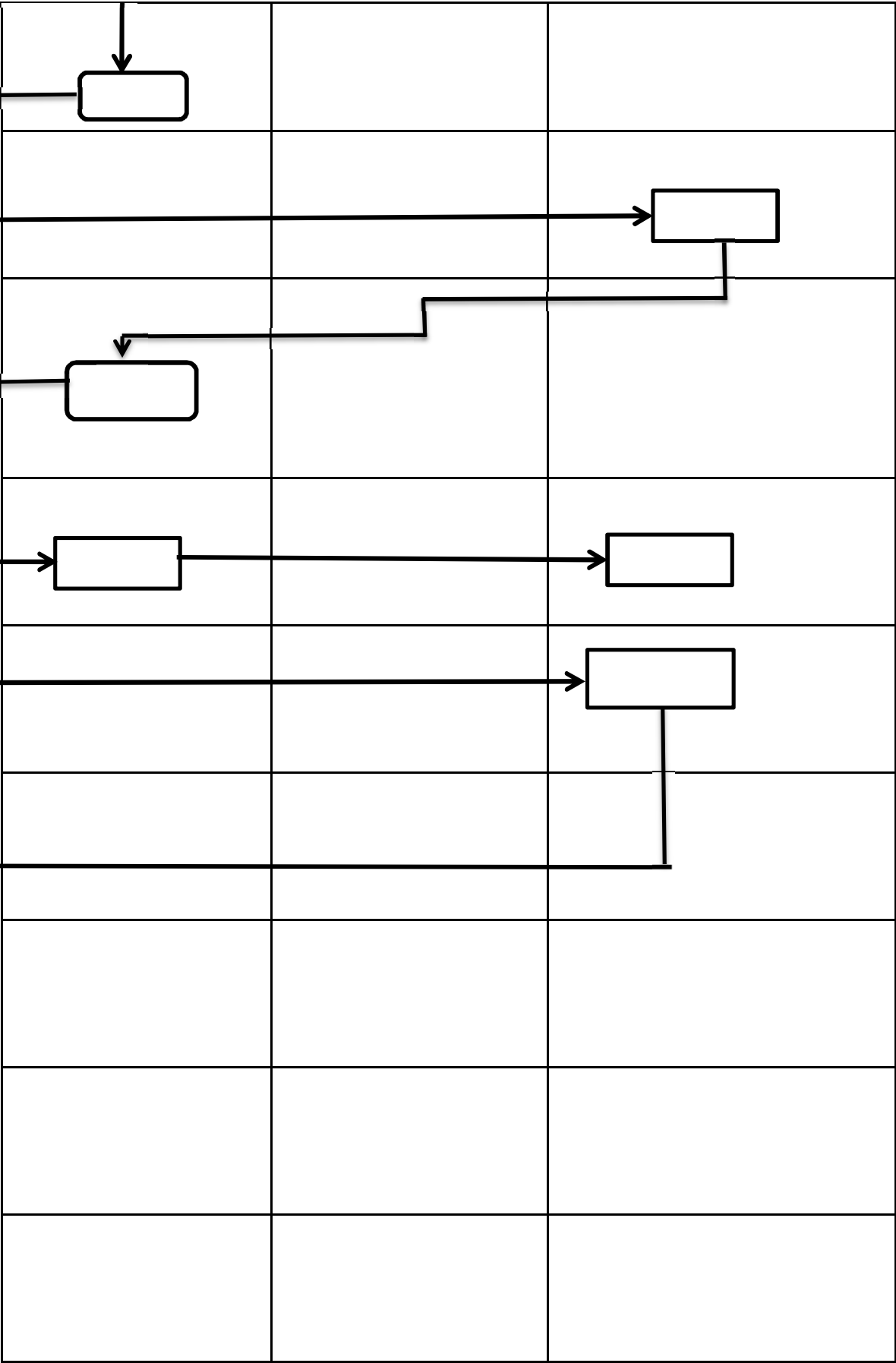
VAIAN

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

kenaikan Pangkat Pegawai	1
dan susunan perangkat Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 8)	
	1
	2
	3

Pelaksana

Kaubag TU	Skretaris	Kepalah Dinas



--	--	--

BAGIAN KEPEGAWAIAN
NSI JAMBI

/DISBUN 1.1/I/2020
JANUARI 2020
FEBRUARI 2020
KEPALA DINAS PEI

AWAI

Kulifikasi Pelaksanaan

1. Lulusan D.II dan D.III
 2. Lulusan S1
-

Peralatan/Perlengkapan

Komputer PC/Laptop

Printer

ATK

Pencatatan dan Pendataan

Kelengkapan	Waktu
Berkas	30 MENIT

Berkas	30 MENIT
Berkas	20 MENIT
Berkas	10 MENIT
Berkas	5 MENIT
Surat dan Berkas	5 MENIT
Surat dan Berkas	5 MENIT
Surat dan Berkas	20 MENIT
Surat dan Berkas	1 HARI
Surat dan Berkas	1 HARI

Surat dan Berkas	1 HARI
------------------	--------

--

RKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM
NIP. 196408191985031007

Koreksi	
Koreksi	
Surat Kelengkapan	
Surat Kelengkapan	
Surat dan Berkas	
Surat dan Berkas	
Surat dan Berkas	
Surat dan Berkas	
Surat dan Berkas	

Surat dan Berkas	
------------------	--



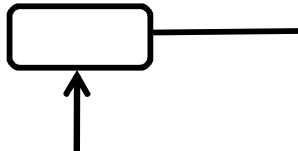
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN**

SUB BAG UMUM DAN REFLEKSI

Dasar Hukum

Keterkaitan

Peringatan

NO	Kegiatan	
		Staf
1	Menyiapkan Data Usulan Pegawai yang akan Pensiun	

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDU DINAS PERKEBUNAN

--	--

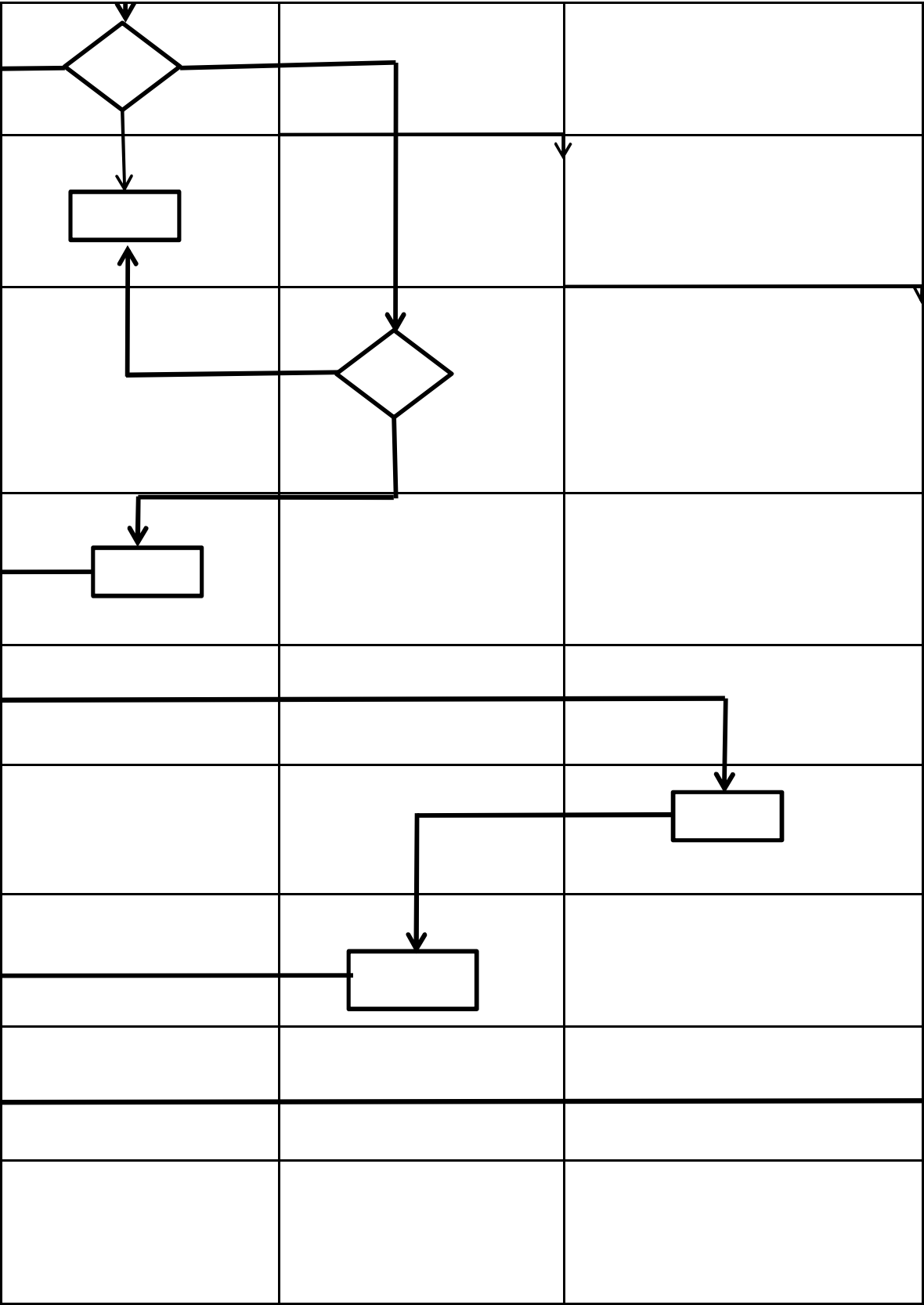
VAIAN

VAIAN	
-------	--

SOP PENGAJUAN

	1
	2
	3
	1
	2

Pelaksana		
Kaubag TU	Kepala Dinas	Badan Kepegawaian Daerah



R SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PROVINSI JAMBI

	/DISBUN 1.1/I/2020
	JANUARI 2020
	1 FEBRUARI 2020
	KEPALA DINAS PEI

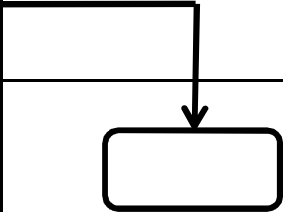
4 PENSIUN

Peralatan/Perlengkapan

Peralatan / Perlengkapan

Pencatatan dan Pendataan

Pegawai	Kelengkapan	Waktu
	Data Pegawai	2 Jam

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

--

--

RKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM

NIP. 196408191985031007

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