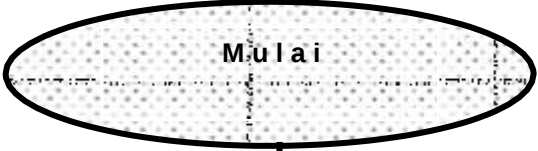
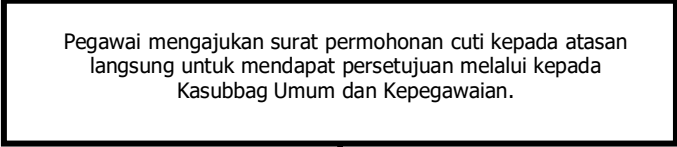
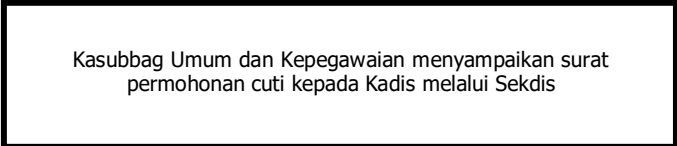
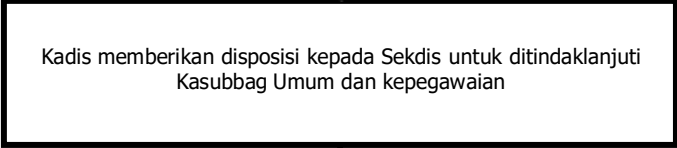
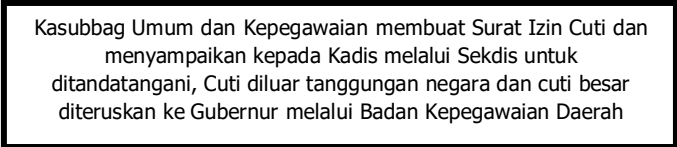
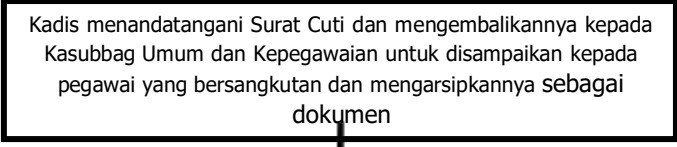
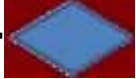
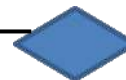
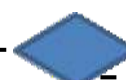


 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Pengajuan cuti seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan DINAS PERHUBUNGAN Provinsi Jambi , meliputi : 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti karena alasan penting 6. Cuti diluar tanggungan Negara.		
TUJUAN	Sebagai petunjuk dalam proses pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil di DINAS PERHUBUNGAN Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	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		
PROSEDUR	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		
PIHAK TERKAIT	1. Gubernur 2. BKD		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Cuti 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGAJUAN CUTI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	Surat Permohonan Cuti
	Surat Permohonan Cuti
	Surat Permohonan Cuti + catatan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	Surat Permohonan Cuti + catatan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	Surat Izin Cuti + Surat Permohonan Cuti
	Surat Izin Cuti + Surat Permohonan Cuti
	Surat Izin Cuti

FLOW CHART PENGGAJUAN CUTI

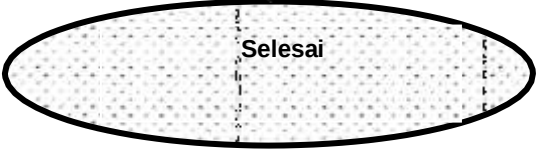
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD	Keterangan
1	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada 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,						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						

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 tandatangani	20 menit	Surat Cuti di tandatangani	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU		
	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	Langkah – langkah yang harus dilakukan dalam hal penerimaan tamu (seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan)		
TUJUAN	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah – langkah dalam penerimaan tamu		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	1. Tamu datang diterima oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantarkan tamu kepada Sekdis untuk mengetahui maksud dan tujuannya. 3. Sekdis menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui ajudan 4. Kepala Dinas menerima tamu tersebut di ruang kerja, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan di ruang rapat 5. Kadis menerima tamu dengan mengikut sertakan Sekdis/Kabid terkait		
PIHAK TERKAIT	1. Kadis 2. Sekdis/Kabid 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
LAMPIRAN	1. Diagram Pelayanan administrasi pegawai 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan.		

ALUR PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Tamu datang diterima oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Buku Tamu
Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantarkan tamu kepada Sekdis untuk mengetahui maksud dan tujuannya.	
Sekdis menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui ajudan	
Kepala Dinas menerima tamu tersebut di ruang kerja, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan di ruang rapat	Agenda Kepala Dinas
Kadis menerima tamu dengan mengikut sertakan Sekdis/Kadis terkait	Natulen
	

FLOW CHART PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis/Kabid	Kadis	Keterangan (Tamu)
1	Tamu datang diterima oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian					
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantarkan tamu kepada Sekdis untuk mengetahui maksud dan tujuannya					
3	Sekdis menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui ajudan					
4	Kepala Dinas menerima tamu tersebut di ruang kerja (perorangan), apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan di ruang rapat					
5	Kadis menerima tamu dengan mengikut sertakan Sekdis/Kabid terkait					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

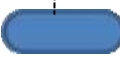
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tamu datang diterima oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Subbag Umum & Kepeg. Tamu		10 menit		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantarkan tamu kepada Sekdis untuk mengetahui maksud dan tujuannya	Kasubbag Umum & Kepegw. Sekdis		15 menit		
3	Sekdis menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui ajudan	Kadis Sekdis		15 menit		
4	Kepala Dinas menerima tamu tersebut di ruang kerja, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan di ruang rapat	Kadis		20 menit		
5	Kadis menerima tamu dengan mengikutsertakan Sekdis/Kabid terkait	Kadis Sekdis Tamu		15 menit		

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN RAPAT		
	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 – proses yang harus dilaksanakan untuk menyelenggarakan rapat		
TUJUAN	Sebagai petunjuk terselenggaranya rapat koordinasi yang tertib dan teratur.		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	1. Sekdis/Kabid melakukan koordinasi rencana rapat dengan Kadis 2. Sekdis/Kabid menugaskan Kasubbag/Kasubbid membuat konsep undangan dan bahan-bahan rapat 3. Staf menyiapkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat 4. Kasubbag/Kasubbid menyerahkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat kepada Sekdis/Kabid untuk diteruskan ke Kadis 5. Kadis menandatangani undangan dan koreksi bahan rapat 6. Kasubbag/Kasubbid mendistribusikan undangan yang sudah ditandatangani Kadis 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya 8. Sekdis/Kabid menunjuk Notulen untuk mencatat hal-hal berkenaan dengan rapat kemudian dituangkan dalam Buku notulen rapat.		
PIHAK TERKAIT	1. Kadis 2. Sekdis/Kabid 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Penyelenggaraan Rapat 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENYELENGGARAAN RAPAT

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Sekdis/Kabid melakukan koordinasi rencana rapat dengan Kadis	Konsep Surat undangan
Sekdis/Kadis menugaskan Kasubbag/Kasubbid membuat konsep undangan dan bahan-bahan rapat	Konsep Surat undangan
Staf menyiapkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat	Surat undangan
Kasubbag/Kasubbid menyerahkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat kepada Sekdis/Kabid untuk diteruskan ke Kadis	Surat undangan
Kadis menandatangani undangan dan koreksi bahan rapat	Undangan Rapat
Kasubbag/Kasubbid mendistribusikan undangan yang sudah ditandatangani Kadis	Agenda Rapat dan Notulen
Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya	
Sekdis/Kabid menunjuk Notulen untuk mencatat hal-hal berkenaan dengan rapat dituangkan dalam Buku notulen	
	

FLOW CHART PENYELENGGARAAN RAPAT

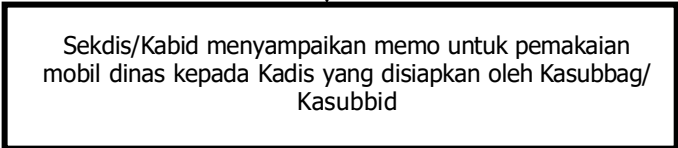
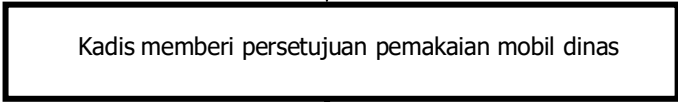
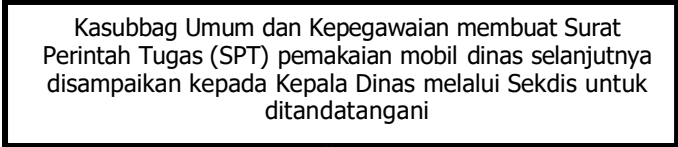
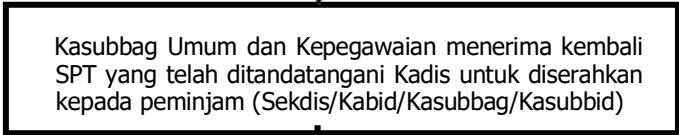
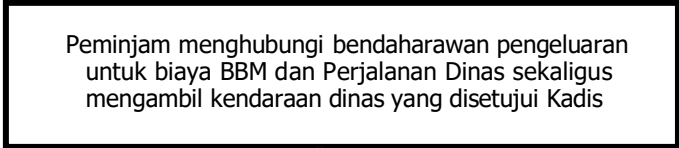
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Kasubbag/ Kasubbid	Sekdis/Kabid	Kadis	Keterangan
1	Sekdis/Kabid melakukan koordinasi rencana rapat dengan Kadis					
2	Sekdis/Kabid menugaskan Kasubbag/Kasubbid membuat konsep undangan dan bahan-bahan rapat					
3	Staf menyiapkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat					
4	Kasubbag/Kasubbid menyerahkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat kepada Sekdis/Kabid untuk diteruskan ke Kadis					
5	Kadis menandatangani undangan dan koreksi bahan rapat					
6	Kasubbag/Kasubbid dibantu staf mendistribusikan undangan yang sudah ditandatangani Kadis dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya dan rapat dilaksanakan					 Undangan lain
8	Sekdis/Kabid menunjuk Notulen untuk mencatat hal-hal berkenaan dengan rapat dituangkan dalam Buku notulen					 Notulen

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

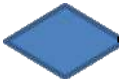
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekdis/Kabid melakukan koordinasi rencana rapat dengan Kadis	Sekdis Kadis Kabid	Konsep Surat undangan	10 menit		
2	Sekdis/Kabid menugaskan Kasubbag/Kasubbid membuat konsep undangan dan bahan-bahan rapat	Kadis Kabid Kasubbag Kasubbid	Konsep Surat undangan	30 menit	Drft Undangan	
3	Staf menyiapkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat	Kasubbag Kasubbid Staf	Surat undangan	15 menit	Undangan	
4	Kasubbag/Kasubbid menyerahkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat kepada Sekdis/Kabid untuk diteruskan ke Kadis	Kasubbag Kasubbid Sekdis Kabid Kadis	Surat undangan	20 menit	Undangan	
5	Kadis menandatangani undangan dan koreksi bahan rapat	Kadis	Agenda Rapat dan Notulen	1 hari	undangan	
6	Kasubbag/Kasubbid dibantu staf mendistribusikan undangan yang sudah ditandatangani Kadis dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekdis Kadis Kasubbag Kasubbid Peserta	Undangan	2 Jam	Undangan	
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya dan rapat dilaksanakan	Kabid Sekdis Kabid Kasubbag Kasubbid Peserta	Buku Notulen	2 Jam	Hasil Rapat	
8	Sekdis/Kabid menunjuk Notulen untuk mencatat hal-hal berkenaan dengan rapat dituangkan dalam Buku notulen	Sekdis Kadis Notulen	Buku Notulen	2 Jam	Hasil Rapat	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	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	Penggunaan sarana transportasi yang berupa kendaraan Roda 4 milik Negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Untuk kelancaran tugas kedinasan pegawai		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	1. Sekdis/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kadis yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid 2. Kadis memberi persetujuan pemakaian mobil dinas 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekdis untuk ditandatangani 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kadis untuk diserahkan kepada peminjam (Sekdis/Kabid/Kasubbag/Kasubbid) 5. Peminjam menghubungi bendahawaran pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kadis		
PIHAK TERKAIT	1. Kadis 2. Sekdis 3. Subbag Umum dan Kepegawaian 4. Bendaharawan Pengeluaran 5. Peminjam		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas untuk Luar Daerah 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH

AKTIVITAS	DOKUMEN
	Memo
	Memo
	Memo yang disetujui
	Surat Perintah Tugas (SPT)
	Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD
	Surat Perintah Tugas (SPT)
	

FLOW CHART PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Staf Kasubbag/ Kasubbid	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis Kabid	Kadis	Bendahara Pengeluaran	Keterangan
1	Sekdis/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kadis yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid						
2	Kadis memberi persetujuan pemakaian mobil dinas						
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekdis untuk ditandatangani						
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kadis untuk diserahkan kepada peminjam (Sekdis/Kabid/ Kasubbag/ Kasubbid)						
5	Peminjam menghubungi bendaharawan pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kadis						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

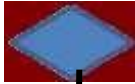
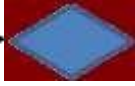
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekdis/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kadis yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid	Kadis Sekdis, Kabid,	Memo	10 menit		
2	Kadis memberi persetujuan pemakaian mobil dinas	Kadis	Memo	25 menit		
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kadis melalui Sekdis untuk ditandatangani	Kadis Sekdis, Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Memo dan SPT	20 menit	SPT	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kadis untuk diserahkan kepada peminjam(Sekdis/Kabid/ Kasubbag/ Kasubbid)	Kadis Sekdis, Kabid Kasubbag Umum dan Kepegawaian	SPT	15 menit	SPT & SPPD	
5	Peminjam menghubungi bendahawaran pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kadis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bendaara Pengeluaran	SPT SPPD	25 menit	SPJ	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS		
	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	Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk		
TUJUAN	Untuk kelancaran transportasi kedinasan		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	1. Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 2. Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kadis melalui Sekdis untuk persetujuan perbaikan mobil dinas 3. Kepala Kadis menyetujui nota dinas dan dikembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk memproses perbaikan mobil kebengkel yang ditunjuk 4. Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila mobil selesai diperbaiki.		
PIHAK TERKAIT	1. Kadis 2. Sekdis 3. Kabid 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Bengkel		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Service Kendaraan Mobil Dinas 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS

AKTIVITAS	DOKUMEN
 Mulai	
Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kadis melalui Sekdis untuk persetujuan perbaikan mobil dinas	Memo Dinas
Kepala Kadis menyetujui nota dinas dan di kembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk memproses perbaikan mobil ke bengkel yang ditunjuk	Momo Dinas
Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila mobil selesai diperbaiki	
 Selesai	

FLOW CHART SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS

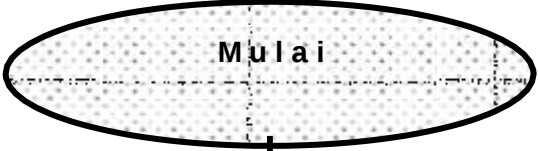
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis Kabid	Kadis	Bendahara Pengeluaran
1	Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
2	Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kadis melalui Sekdis untuk persetujuan perbaikan mobil dinas					
3	Kepala dinas menyetujui nota dinas dan di kembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk memproses perbaikan mobil ke bengkel yang ditunjuk					
4	Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila mobil selesai diperbaiki					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

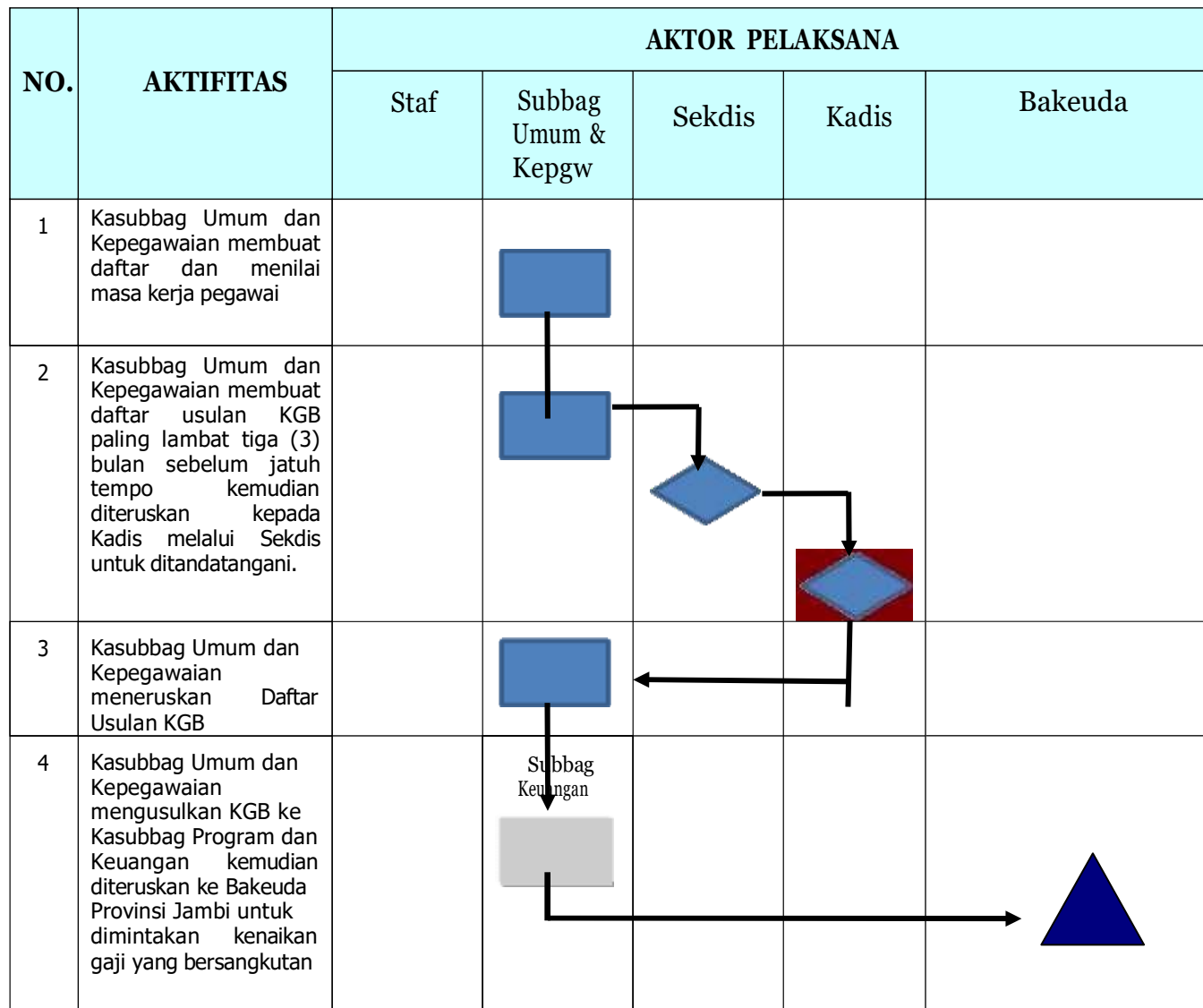
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sopir	Memo dinas	10 menit		
2	Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kadis melalui Sekdis untuk persetujuan perbaikan mobil dinas	Kasubbag Umum & Kepegw.	Memo dinas	25 menit		
3	Kepala Dinas menyetujui nota dinas dan di kembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk memproses perbaikan mobil ke bengkel yang ditunjuk	Sekdis/ Kadis	Memo dinas	20 menit		
4	Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila mobil selesai diperbaiki	Kasubbag Umum & Kepegw	Memo dinas	25 menit		

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	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	KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata – rata DP3nya bernilai baik dan nilai kesetiaan 91 (Amat baik)		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk mendapatkan KGB Pegawai Negeri Sipil Dinas Perhubungan		
KEBIJAKAN	1. Kepres No. 29 Tahun 1984 pasal 53 ayat I 2. PP No.8 Tahun 2009		
PROSEDUR	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: ➤ 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		
PIHAK TERKAIT	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		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Service Kendaraan Mobil Dinas 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR KENAIKAN GAJI BERKALA

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kadis melalui Sekdis untuk ditanda tangani.	Daftar usulan KGB
Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB	Daftar usulan KGB
Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Program dan Keuangan kemudian diteruskan ke Bakeuda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan	Daftar usulan KGB
	

FLOW CHART KENAIKAN GAJI BERKALA

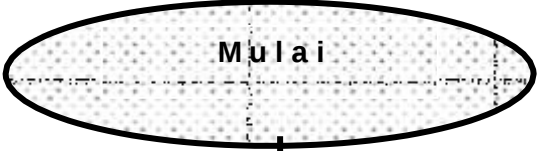
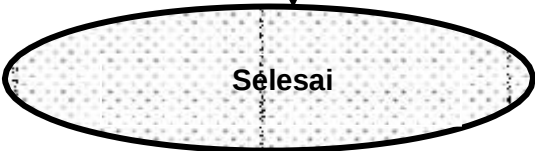


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

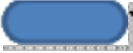
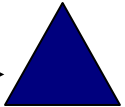
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai	Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Daftar Usulan KGB	30 menit		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum 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)		
	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
	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat	Data PNS
Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kadis melalui Sekdis untuk mendapatkan persetujuan	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
Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis untuk diteruskan ke BKD Prov. Jambi.	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 & Kepgw	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			KETERA NGAN
			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)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI Drs. H. ISMED WIJAYA, MM 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 lebh 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

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Urut Kepegawaian ditinjau dari : 1. Pangkat. 2. Jabatan 3. Masa Kerja 4. Pelatihan Jabatan	Data PNS di Dishub
Kasubbag umum dan kepegawaian membuat rekap Urutan Kepangkatan menurut DUK	Data PNS di Dishub
Kasubbag umum dan kepegawaian memproses berkas tersebut, kemudian disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk diketahui/setujui	Data PNS di Dishub
Staf Subbag umum dan kepegawaian membuat DUK di papan sesuai dengan data yang telah disetujui Kadis	Data PNS di Dishub
	

FLOW CHART DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membantu 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

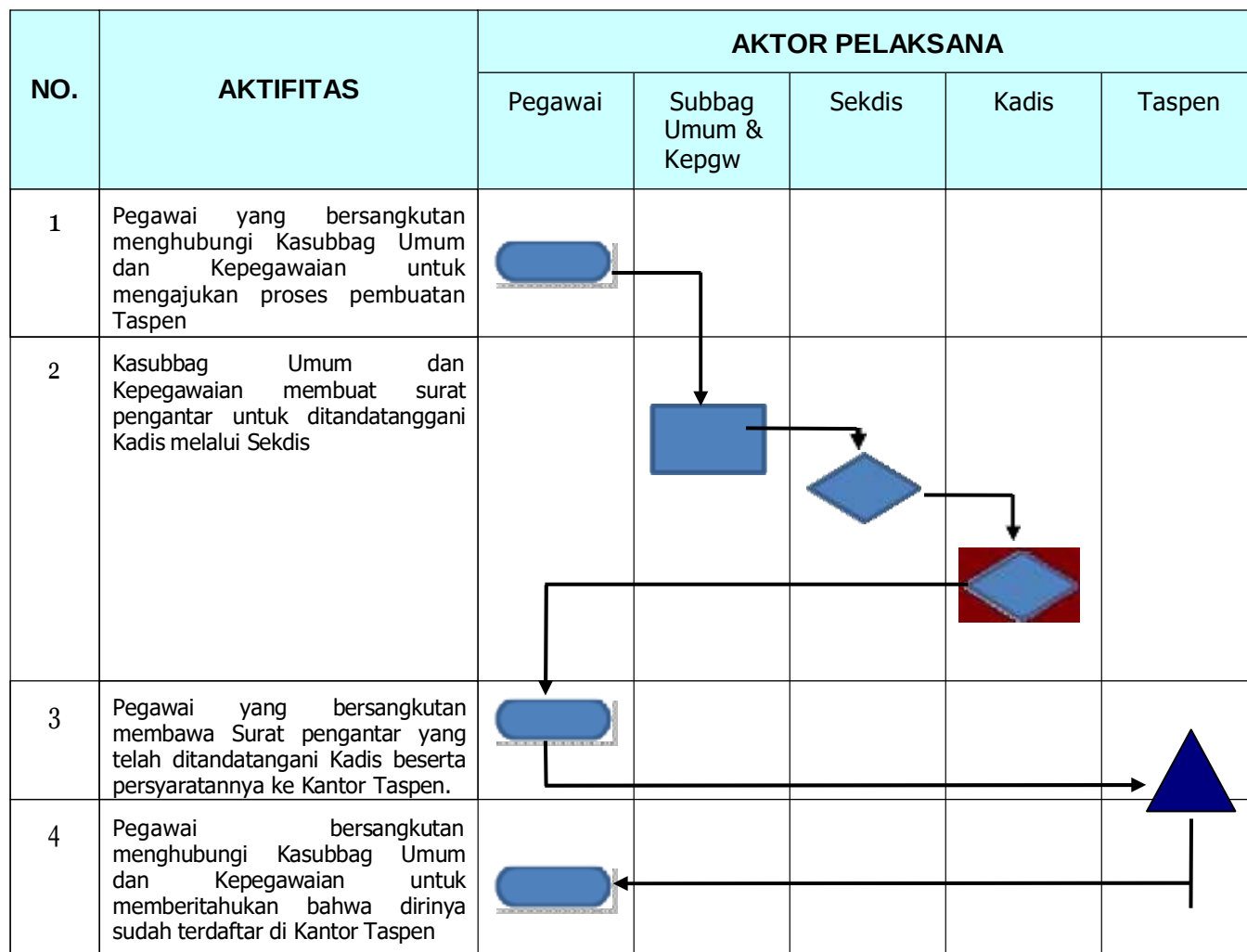
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan staf membantu Daftar Urut Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf	Data PNS	1 minggu		
2	Kasubbag umum dan kepegawaian membuat rekap Urutan Kepangkatan menurut DUK	Kasubbag Umum & Kepegw.	Data PNS	1 minggu	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	1. Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen dengan menyiapkan syarat – syarat sbb: a. Foto copy SK CPNS b. Foto copy SK PNS c. Foto copy KP4/SKUMPTK d. Foto copy Karpeg 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.		
PIHAK TERKAIT	1. TASPEN 2. Kadis 3. Sekdis 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Pegawai yang bersangkutan		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pembuatan TASPEN 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)

AKTIVITAS	DOKUMEN
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem] B --> C[Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis] C --> D[Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspem.] D --> E[Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspem] E --> F([Selesai]) </pre> Mulai	
Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem	Foto copy SK CPNS, Foto copy SK pangkat terakhir, foto copy KP4, foto copy Karpeg
Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis	Surat pengantar
Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspem.	Surat pengantar + Syarat – syarat
Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspem	
Selesai	

FLOW CHART PENGURUSAN TASPEN

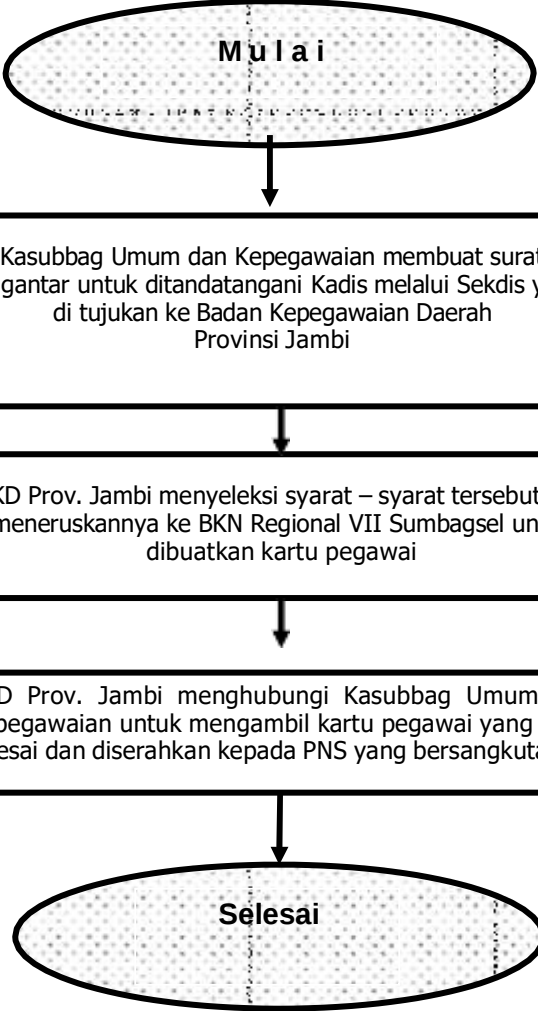
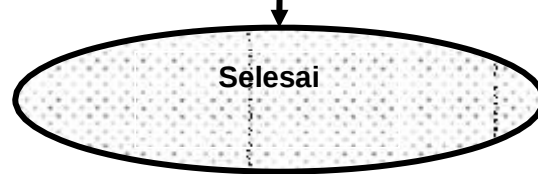


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

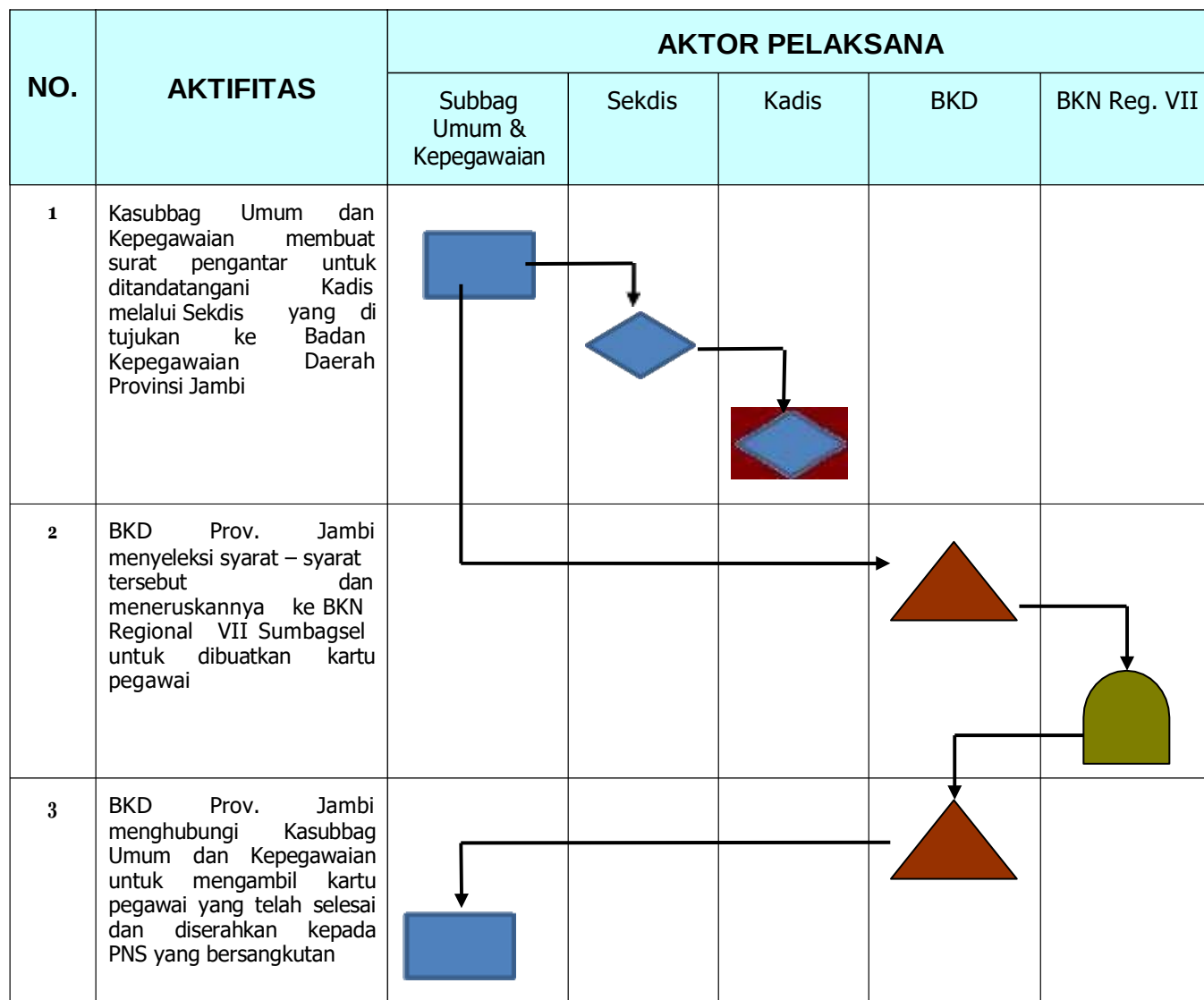
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf	Foto copy SK CPNS, Foto copy SK pangkat terakhir, foto copy KP4, foto copy Karpeg	3 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)		
	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
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi] Step1 --> Step2[BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai] Step2 --> Step3[BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan] Step3 --> End([Selesai]) </pre>	
	Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertifikat latihan Pra Jabatan
	Surat pengantar + syarat – syarat tersebut di atas
	Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertivikat latihan Pra Jabatan
	Kartu Pegawai

FLOW CHART PENGURUSAN KARPEG



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

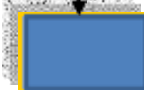
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	Kadis Sekdis Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK 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	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)		
	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	Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat SKUMPTK		
KEBIJAKAN	PP Nomor 8 Tahun 2009		
PROSEDUR	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>)		
PIHAK TERKAIT	1. Sekdis 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. PNS yang bersangkutan 5. Perguruan Tinggi		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pembuatan KP4 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
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	Blanko SKUMPTK
Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekdis untuk ditandatangani	Blanko Konsep SKUMPTK
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	Surat KP4
	

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

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kasubbag Programdan 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

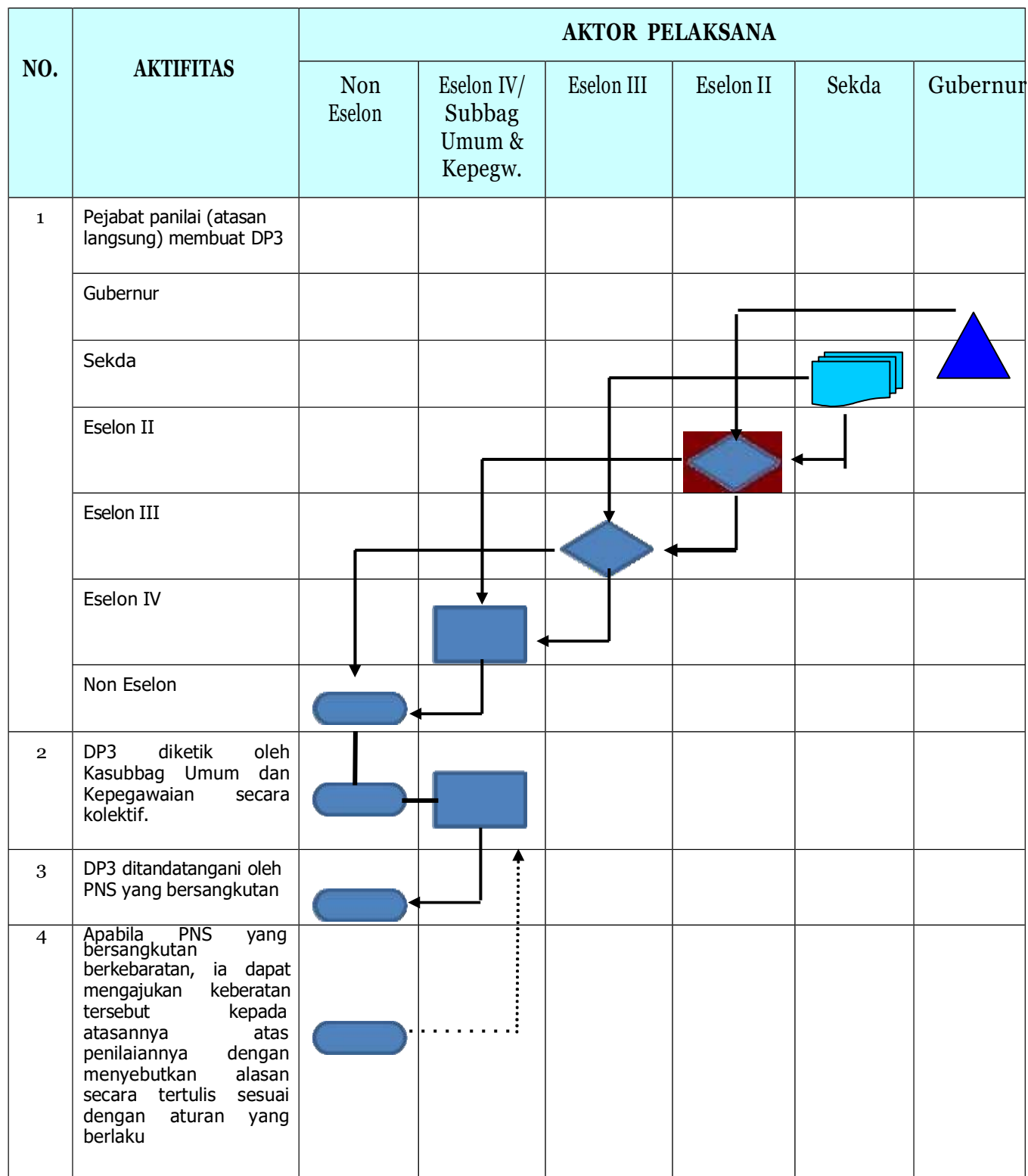
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat, serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan untuk diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegw. 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	1. 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: a. Pejabat Penilai DP3 Non Eselon/Staf adalah Sekdis/Kabid b. Pejabat Penilai Tenaga Fungsional Peneliti adalah Sekda c. Pejabat Penilai DP3 Eselon IV adalah Sekdis/Kabid d. Pejabat Penilai DP3 Eselon III adalah Kadis e. Pejabat Penilai DP3 Eselon II adalah Sekda 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pengetikan secara kolektif dan menyerahkan kepada pejabat penilai untuk ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada PNS yang bersangkutan 3. PNS yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada atasan atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku 4. Pejabat penilai meneruskan kepada Atasan Pejabat penilai DP3 yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan		
PIHAK TERKAIT	1. Gubernur 2. Sekda 3. Kadis 4. Sekdis/Kabid 5. Kasubbag/Kasubbid 6. PNS yang bersangkutan		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pembuatan DP3 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Pejabat penilai (atasan langsung) memberi nilai DP3 sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan	Daftar Nilai
Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pengetikan secara kolektif dan menyerahkan kepada pejabat penilai untuk ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada PNS yang bersangkutan	Blanko DP3 yang siap di isi
PNS yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada atasan atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku	DP3 yang siap di tandatangani
Pejabat penilai meneruskan kepada Atasan Pejabat penilai DP3 yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	DP3 yang mendapat tanggapan keberatan PNS yang dinilai
	

FLOW CHART SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

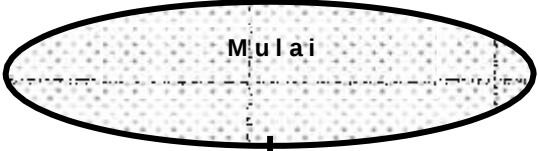
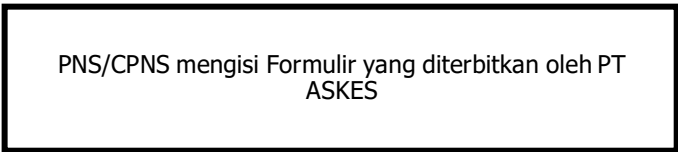
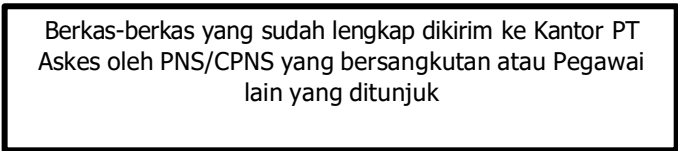
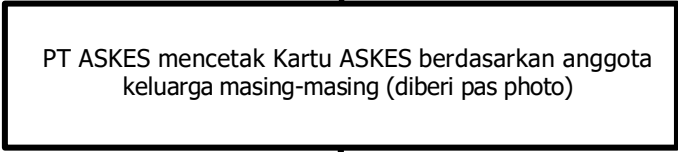
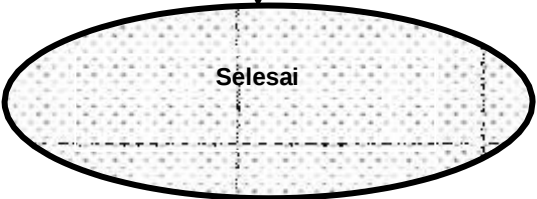


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

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 atasanannya 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 beusia 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)

AKTIVITAS	DOKUMEN
 Mulai	
 PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES	Formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES disertai dokumen persyaratan lainnya
 Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke Kantor PT Askes oleh PNS/CPNS yang bersangkutan atau Pegawai lain yang ditunjuk	Formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES disertai dokumen persyaratan lainnya
 PT ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)	Kartu Askes yang telah selesai
 Selesai	

FLOW CHART PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)

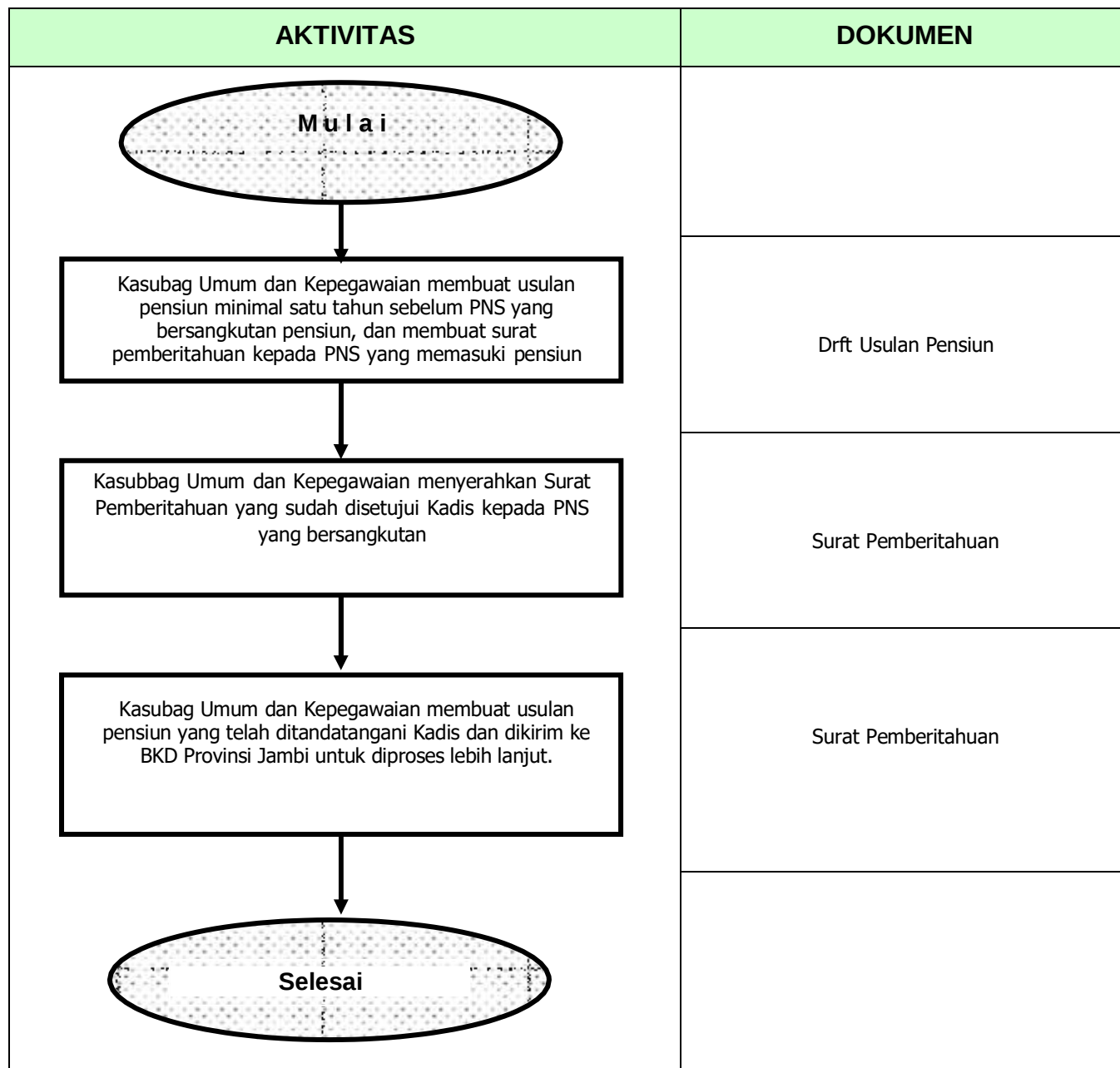
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA		
		PNS/CPNS DLH	PT ASKES	KETERANGAN
1	PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES			
2	Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke Kantor PT Askes oleh PNS/CPNS yang bersangkutan atau Pegawai lain yang ditunjuk			
3	PT ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan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

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	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	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. Penerimaan uang pensiun PNS sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan Masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah 1 tahun.		
TUJUAN	Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal dunia		
KEBIJAKAN	1. UU Nomor 11 Tahun 1969 2. UU Nomor 41 Tahun 1999 3. PP Nomor 34 Tahun 2003		
PROSEDUR	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. Kasubbag 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. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kadis dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.		
PIHAK TERKAIT	1. PNS Dinas Perhubungan 2. Ahli Waris (bagi PNS yang meninggal dunia) 3. Dinas Perhubungan (Subbag Umum & Kepegawaian) 4. BKD		
LAMPIRAN	1. Diagram Alu Pensiun PNS / Meninggal Dunia 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL



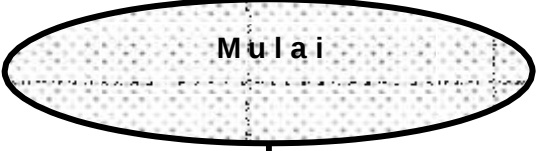
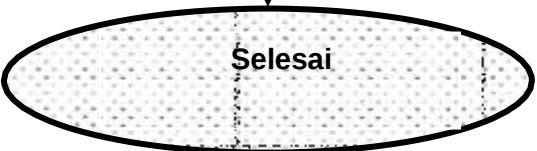
FLOW CHART SOP Pensiun Pegawai Negeri Sipil

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PNS/Staf	Kasubbag Umum & Kepegw.	Sekdis/Kabid	Kadis	BKD
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	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pemberitahuan yang sudah disetujui Kadis kepada PNS yang bersangkutan					
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kadis dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.					

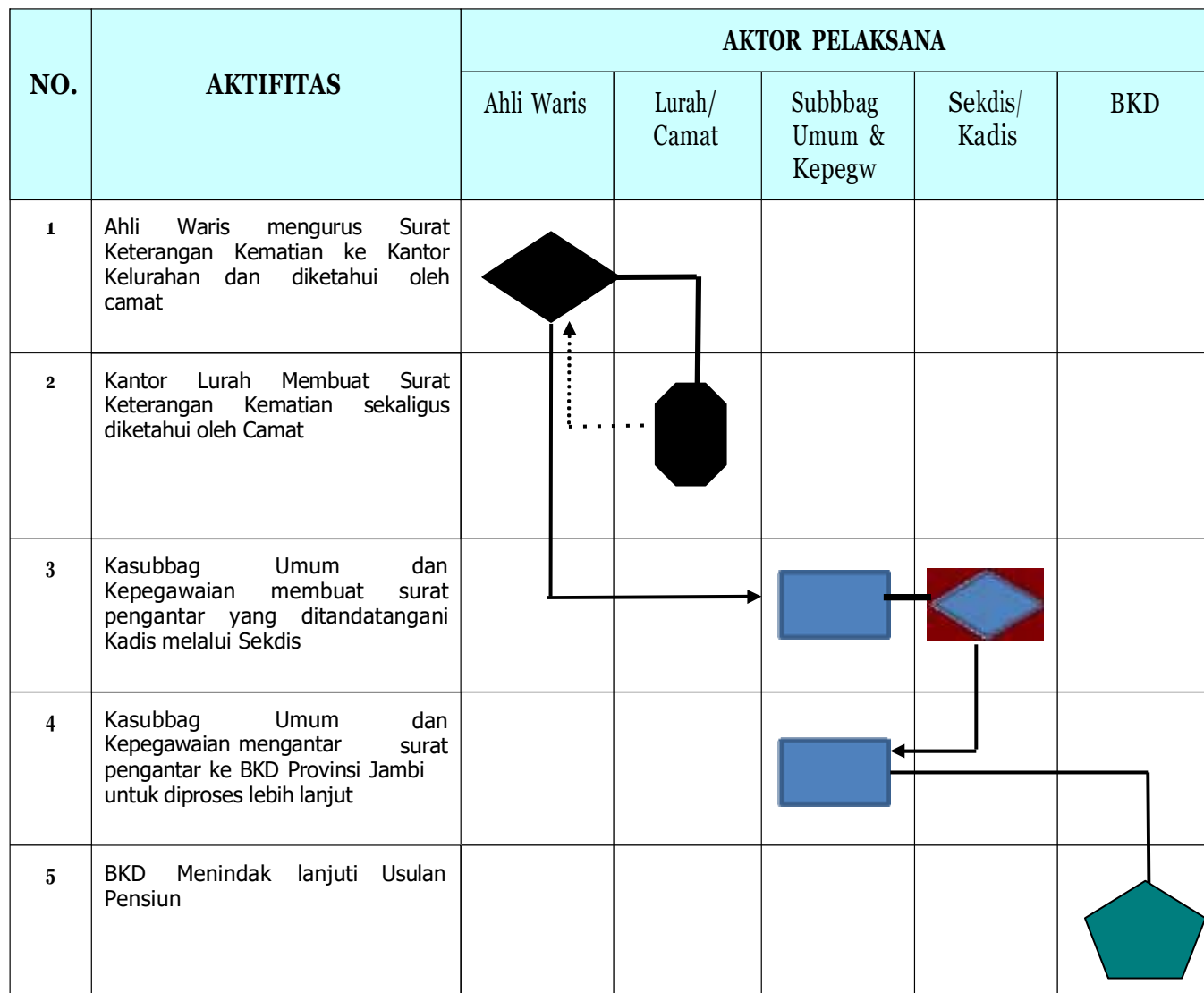
ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

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
	
Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat	Drft Usulan Pensiun
Kasubbbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kadis melalui Sekdis	Surat Pemberitahuan
Kasubbbag Umum dan Kepegawaian mengantar surat pengantar ke BKD Prov. Jambi untuk diproses lebih lanjut	Surat Pemberitahuan
	

FLOW CHART SOP PENSIUN MENINGGAL DUNIA

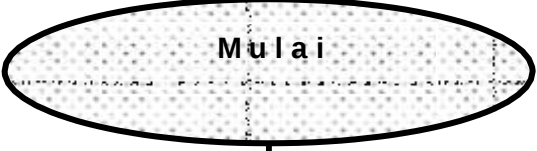
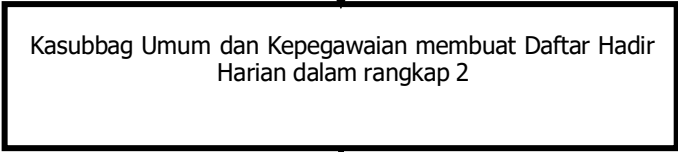
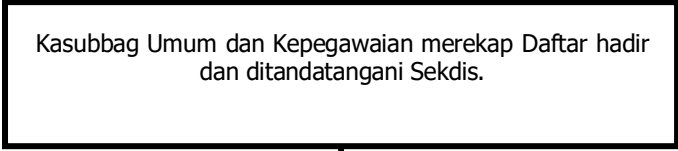
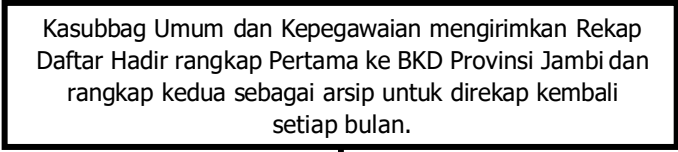


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

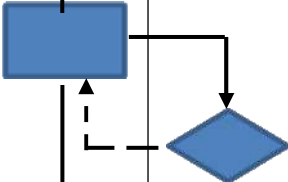
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat	Ahli Waris	Berkas kelengkapan Surat Keterangan Kematian	30 menit		
2	Kantor Lurah Membuat Surat Keterangan Kematian sekaligus diketahui 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)		
	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	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.		
PIHAK TERKAIT	1. PNS Dinas Perhubungan 2. Dinas Perhubungan 3. BKD Provinsi Jambi		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Daftar Hadir 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR DAFTAR HADIR PEGAWAI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
	Daftar Hadir Harian
	Rekap Daftar Hadir Harian
	Rekap Daftar Hadir Harian
	

FLOW CHART DAFTAR HADIR PEGAWAI

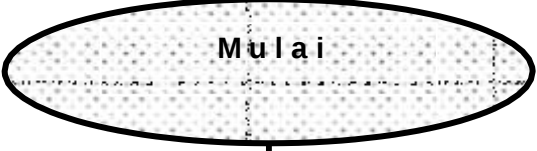
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD	Keterangan
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2						
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.						
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengirimkan 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	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI INTERNAL		
	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	Pemindahan pegawai pada Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi dalam rangka penyegaran, peningkatan karier, memperluas wawasan.		
TUJUAN	Untuk pedoman pelaksanaan mutasi pegawai		
KEBIJAKAN	1. PP Nomor 20 tahun 1975 2. UU RI aNomor 43 Tahun 1999		
PROSEDUR	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	1. BKD 2. Kadis 3. Sekdis 4. Subbag Umum dan Kepegawaian		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Mutasi Internal 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR MUTASI INTERNAL

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.	Daftar usulan pemindahan
Kadis mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai	Daftar usulan pemindahan
Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi pemindahan pegawai untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan.	Surat usulan pemindahan
	

FLOW CHART MUTASI INTERNAL

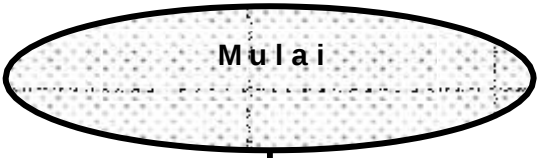
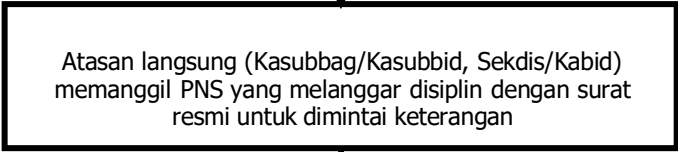
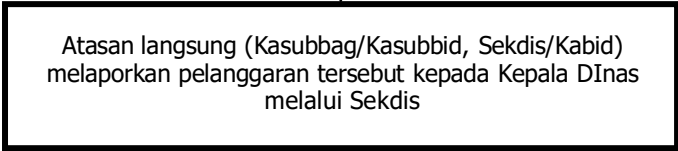
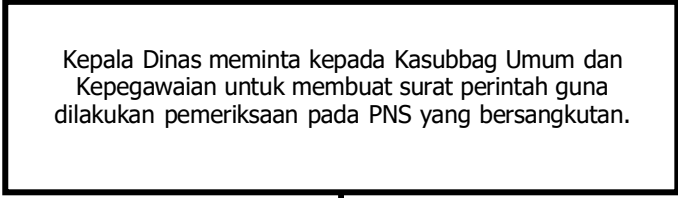
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Subbag Umum & Kepgw	Sekdis	Kadis	BKD	Keterangan
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.	<pre> graph TD A[Subbag Umum & Kepgw] --> B{Sekdis} B --> C{Kadis} C -.-> A A --> D{{Keterangan}} </pre>				
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

AKTIVITAS	DOKUMEN
 Mulai	
 Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan	Surat Pemanggilan
 Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala DINas melalui Sekdis	
 Kepala Dinas meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.	Surat Perintah Pemeriksaan
 Selesai	

FLOW CHART DISIPLIN PEGAWAI

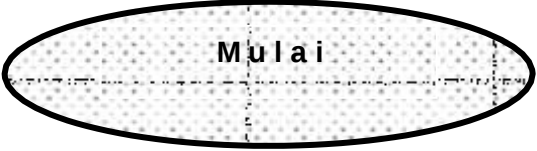
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PNS/Staf	Kasubbag /Kasubbid	Sekdis/ Kabid	Kadis	Keterangan
1	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekdis/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Kasubbag/Kasubbid] P1 --> D1{Sekdis/Kabid} D1 -- Ya --> D2{Kadis} D1 -- Tidak --> D3{Sekdis/Kabid} D3 --> P2[Kasubbag/Kasubbid] P2 --> D4{Kadis} D4 --> D5{Kadis} </pre>				
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)		
	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	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.		
PIHAK TERKAIT	1. Kadis 2. Sekdis 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Kasubbag/Kasubbbid 5. Bendahara Barang		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Permintaan Barang Habis Pakai 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Kasubbag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang	Blanko Permintaan Barang
Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.	Blanko Permintaan Barang
Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang.	Barang yang diminta Inisiator
	

FLOW CHART SOP PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

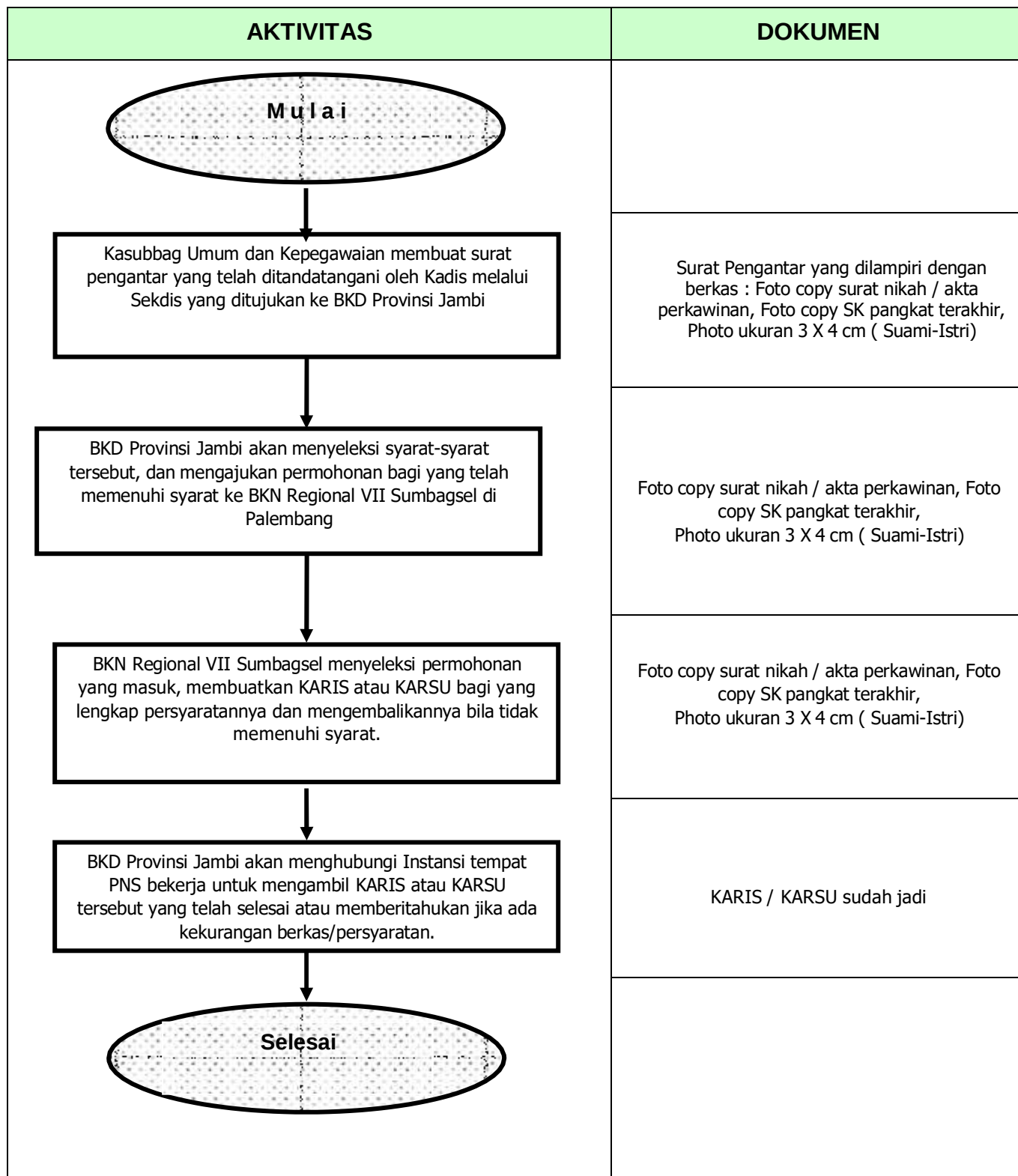
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Kasubbag/ Kasubbid	Bend.Barang	Pengurus Barang	Ket.
1	Kasubbag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang				
2	Bendahara Barang mengeluarkan 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	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	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	KARIS adalah Kartu Istri dan KARSU adalah Kartu Suami yang harus dimiliki seorang PNS		
TUJUAN	Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan meninggal dunia		
KEBIJAKAN	1. PP Nomor 45 Tahun 1990 2. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983		
PROSEDUR	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 : 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, membuatkan 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	1. BKN Regional VII Sumbagsel 2. BKD Provinsi Jambi 3. Dinas Perhubungan 4. PNS		
LAMPIRAN	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

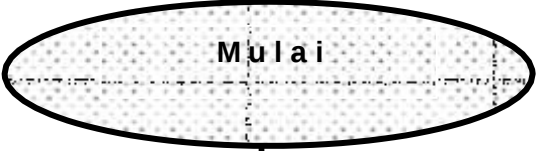
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		DLH	BKD Prov.	BKN Reg.VII	Keterangan
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis melalui Sekdis yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi				
2	BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel di Palembang				
3	BKN Regional VII Sumbagsel menyeleksi permohonan yang masuk, membuatkan 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

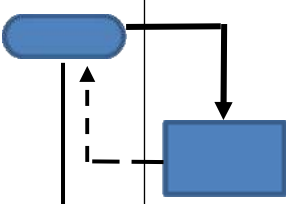
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Subbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis melalui Sekdis yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi yang bersangkutan (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	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	IZIN CEPAT PULANG		
	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 untuk pulang cepat		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin pulang cepat karena ada keperluan		
KEBIJAKAN	PP No. 53 Tahun 2010		
PROSEDUR	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.		
PIHAK TERKAIT	1. Sekdis/Kabid 2. Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag/Kasubbid 4. PNS		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Izin Cepat Pulang 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR IZIN CEPAT PULANG

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung	Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang
PNS menyerahkan Blanko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah ditandatangani
	

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)		
	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	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.		
PIHAK TERKAIT	1. Sekdis/Kabid 2. Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag/Kasubbid 4. PNS		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Izin Meninggalkan kantor dengan Alasan tertentu 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Meninggalkan Kantor yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung.	Format / Blanko Surat Izin
PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan langsung dan diketahui Sekdis /Kabid kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas	Format/Blanko yang telah diisi Ditorisasi oleh atasan langsung
PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.	Format/Blanko yang telah diisi diotorisasi dan disetujui oleh Sekdis/Kabid pejabat Eselon III harus disetujui/diketahui Kadis
	

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

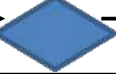
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Meninggalkan Kantor yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung.	Staf/PNS	Lembar Form/Blanko	5 menit		
2	PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan 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	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	LAPORAN TAHUNAN		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA,MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Gambaran singkat mengenai perkembangan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi selama satu tahun.		
TUJUAN	Sebagai pedoman penulisan dan penyusunan laporan tahunan bidang penelitian dan pengembangan		
KEBIJAKAN	1. Perda Nomor 15 Tahun 2008 2. Pergub Jambi Nomor 31 Tahun 2008		
PROSEDUR	1. Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Draft Laporan Tahunan 2. Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan. 3. Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan 4. Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Draft sesuai arahan dari Sekdis 5. Sekdis meneliti Draft tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.		
PIHAK TERKAIT	1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Sekda 4. UKG-P3 5. Bappeda 6. Inspektorat		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Penyusunan Laporan Tahunan 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun draft Laporan Tahunan	Memo
Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan	
Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Drft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan penelitian dan pengembangan selama setahun
Kasubbag Program dan keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draft sesuai arahan dari Sekdis	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan penelitian dan pengembangan selama setahun
Sekdis meneliti draf tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Laporan Tahunan yang telah selesai disertai dengan file dalam bentuk soft copy/hard copy
Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.	Laporan yang telah siap didistribusikan
	

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Staf	Kasubbag Program	Sekdis/ Kabid	Kadis
1	Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Drft Laporan Tahunan				
2	Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan				
3	Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan kembali ke Subbag Program dan Keuangan				
4	Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Draft sesuai arahan dari Sekdis				
5	Sekdis meneliti Drfat tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani				
6	Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KET.
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Draft Laporan Tahunan	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Lembar Memo	30 menit	Memo	
2	Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan Tahunan	Sekdis Kasubbag Program dan keuangan	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
3	Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Tahunan selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Sekdis Kabid Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian Lap. Tahunan	2 hari	Format Isian Laporan Tahunan	
4	Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Draf sesuai arahan dari Sekdis	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Drft Lap. tahunan	
5	Sekdis meneliti Draf tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Kadis Sekdis	Drft Laporan Tahunan	2 hari	Laporan tahunan	
6	Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.	Kasubbag Program dan Keuangan	Laporan tahunan yang sudah jadi	2 hari	Laporan Tahunan Final	

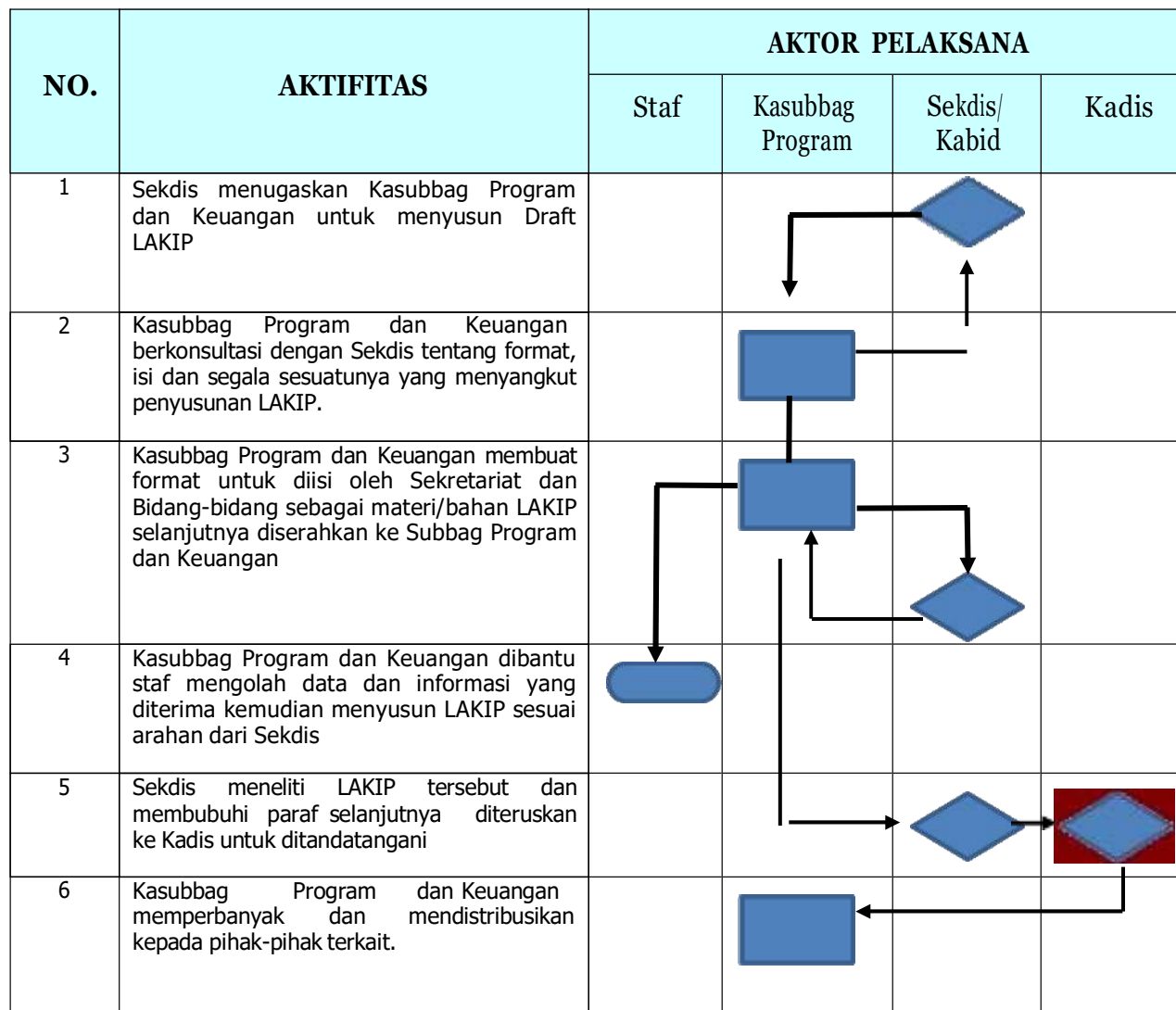
 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Media Pertanggung Jawaban secara periodik yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik.		
TUJUAN	Sebagai pedoman membangun sistem akuntabiliitas kinerja manejerial dan publik		
KEBIJAKAN	1. Inpres No. 7 Tahun 1999 2. Pergub No. 30 Tahun 2008		
PROSEDUR	1. Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Drft LAKIP 2. Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LAKIP. 3. Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan 4. Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LAKIP sesuai arahan dari Sekdis 5 Sekdis meneliti LAKIP tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.		
PIHAK TERKAIT	1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Sekda 4. UKG-P3 5. Bappeda 6. Biro Organisasi 7. Inspektorat		

LAMPIRAN	1. Diagram Alur Penyusunan LAKIP 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan
-----------------	--

ALUR PENYUSUNAN LAKIP

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun draft LAKIP	Memo
Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LAKIP.	Bahan Konsultasi/Drft Blanko Format
Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Draft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LAKIP sesuai arahan dari Sekdis	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
Sekdis meneliti LAKIP tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Format Lakip yang telah diisi disertai dengan file dalam bentuk soft copy/hard copy
Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.	LAKIP yang telah selesai
	LAKIP Final

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAKIP



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

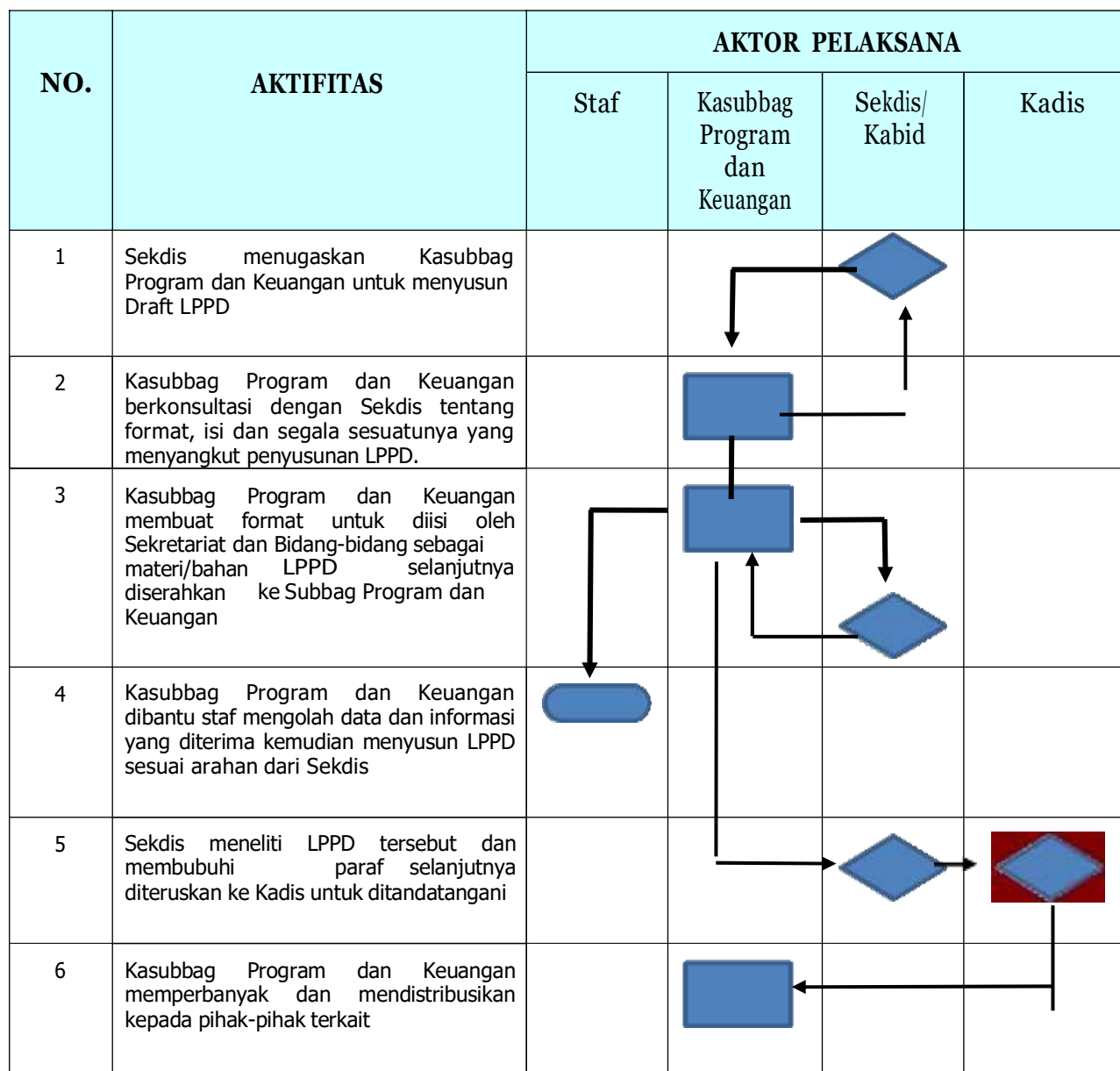
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Draft LAKIP	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Lembar Memo	30 menit	Memo	
2	Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LAKIP.	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
3	Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Sekdis Kabid Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian LAKIP	2 hari	Format Isian LAKIP	
4	Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LAKIP sesuai arahan dari Sekdis	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Drft LAKIP	
5	Sekdis meneliti LAKIP tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Kadis Sekdis	Drft LAKIP	2 hari	LAKIP	
6	Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.	Kasubbag Program dan Keuangan	LAKIP yang sudah jadi	2 hari	LAKIP Final	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA,MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Gambaran singkat mengenai perkembangan program dan kegiatan tahunan yang dilaksanakan Dinas Perhubungan Prov. Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman penulisan dan penyusunan laporan perkembangan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perhubungan		
KEBIJAKAN	1. UU No. 32 Tahun 2004 2. PP No. 3 Tahun 2007 3. Perda Prov. Jambi No. 2 Tahun 2001 4. Perda Prov. Jambi No. 4 Tahun 2001 5. Perda Prov. Jambi No. 14 Tahun 2001		
PROSEDUR	1. Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Draft LPPD 2. Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LPPD. 3. Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan 4. Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LPPD sesuai arahan dari Sekdis 5. Sekdis meneliti LPPD tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait		
PIHAK TERKAIT	1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Sekda 4. UKG-P3 5. Bappeda 6. Inspektorat		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Penyusunan LPPD 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENYUSUNAN LPPD

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun draft LPPD	Memo
Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LPPD	Bahan Konsultasi/Drft Blanko Format
Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Drft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
Kasubbag Program dan Keuangan dibantu mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LPPD sesuai arahan dari Sekdis	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
Sekdis meneliti LPPD tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Format LPPD yang telah diisi disertai dengan file dalam bentuk soft copy/hard copy
Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait	LPPD yang telah selesai
	LPPD Final

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LPPD



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

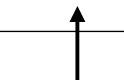
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Draft LPPD	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Lembar Memo	30 menit	Memo	
2	Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LPPD.	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
3	Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Sekdis Kabid Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian LPPD	2 hari	Format Isian LPPD	
4	Kasubbag Program dan Keuangan dibantu mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LPPD sesuai arahan dari Sekdis	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Drft LPPD	
5	Sekdis meneliti LPPD tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Kadis Sekdis	Drft LPPD	2 hari	LPPD	
6	Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait	Kasubbag Program dan Keuangan	LPPD yang sudah jadi	2 hari	LPPD Final	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENYUSUNAN LAPORAN 6 JANUARI (HUT PROVINSI JAMBI)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI Drs.H.ISMED WIJAYA, MM NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Gambaran singkat mengenai perjalanan kegiatan dan capaian hasil kinerja kegiatan pembangunan tahunan Dinas Perhubungan Prov. Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman penulisan dan penyusunan laporan 6 Januari bidang penelitian dan pengembangan		
KEBIJAKAN	1. UU No. 32 Tahun 2004 2. PP No. 3 Tahun 2007 3. Perda Prov. Jambi No. 2 Tahun 2001 4. Perda Prov. Jambi No. 4 Tahun 2001 5. Perda Prov. Jambi No. 14 Tahun 2001		
PROSEDUR	1. Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Draft Laporan 6 Januari 2. Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari. 3. Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan 4. Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekdis 5. Sekdis meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani 6. Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait		
PIHAK TERKAIT	1. Gubernur 2. Wakil Gubernur 3. Bappeda		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Penyusunan Laporan 6 Januari 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENYUSUNAN LAPORAN 6 JANUARI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun draft Laporan 6 Januari	Memo
Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari	
Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Drft Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekdis	Blanko Format Isian perkembangan kegiatan terakhir fisik dan keuangan
Sekdis meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Blanko format Laporan 6 Januari yang telah diisi disertai dengan file dalam bentuk soft copy/ hard copy
Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait	Blanko format yang siap di isi data dari bidang dan sekretariat
	Dikirim ke Bappeda

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN 6 JANUARI

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Staf	Kasubbag Program	Sekdis/ Kabid	Kadis
1	Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Drft Laporan 6 Januari				
2	Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari				
3	Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan				
4	Kasubbag Program dan Keuangan dibantu mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekdis				
5	Sekdis meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani				
6	Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekdis menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun Draft Laporan 6 Januari	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	
2	Kasubbag Program dan Keuangan berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan Laporan 6 Januari	Sekdis Kabid Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian Lap. 6 Januari	2 hari	Format Isian Lap. 6 Januari	
3	Kasubbag Program dan Keuangan membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan 6 Januari selanjutnya diserahkan ke Subbag Program dan Keuangan	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Data dari bidang & sekretariat	2 Minggu	Drft Lap. 6 Januari	
4	Kasubbag Program dan Keuangan dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun Laporan 6 Januari sesuai arahan dari Sekdis	Kadis Sekdis	Drft Lap. 6 Januari	2 hari	Lap. 6 Januari	
5	Sekdis meneliti Laporan 6 Januari tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani	Kasubbag Program dan Keuangan	Lap. 6 Januari yang sudah jadi	2 hari	Lap. 6 Januari Final	
6	Kasubbag Program dan Keuangan memperbanyak dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait	Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian yang akan diisi	1 Jam	Format Isian yang sudah diisi dan catatan-catatan	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA,MM</u> <u>NIP. 19701025 199003 1 002</u>	
PENGERTIAN	Merupakan Rencana Kegiatan dan Penganggaran sebagai acuan kerja bagi Dinas Perhubungan Provinsi Jambi selama satu tahun anggaran		
TUJUAN	Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	1. RPJMN 2. RPJMD 3. Renstra DLH		
PROSEDUR	1. Sekdis/Kabid membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD 2. Kasubbag Program dan Keuangan merangkum Program/kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekdis/Kabid dan Kadis untuk disampaikan ke Bappeda sebagai bahan Rapat Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) yang selanjutnya dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD 3. Kasubbag Program dan Keuangan menyusun Drft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekdis/Kabid selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk disetujui dan ditandatangani 4. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kadis ke Bappeda untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi yang berkoordinasi dengan Bakeuda 5. Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke Dinas Perhubungan (Kasubbag Program dan Keuangan) untuk diperbaiki/ disesuaikan 6. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif 7. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Bakeuda , selanjutnya Bakeuda dan Staf Dinas Perhubungan melakukan entry data (SIMDA, SIPKD). 8. Kasubbag Program dan Keuangan bersama Bakeuda print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kadis dan Kepala Bakeuda		
PIHAK TERKAIT	1. DPRD 2. Bappeda 3. Bakeuda		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Penyusunan RKA 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENYUSUNAN RKA

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Sekdis/Kadis membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD	RPJMN, RPJMD, RENSTRA, STANDAR HARGA
Kasubbag Program dan Keuangan merangkum Program/kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekdis/Kabid dan Kadis untuk disampaikan ke Bappeda sebagai bahan Rapat Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang) yang selanjutnya dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	DRFT RKA DAN JUDUL PROGRAM/KEGIATAN
Kasubbag Program dan Keuangan menyusun draft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekdis /Kadis selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk disetujui dan ditandatangani	Drft RKA yang telah selesai
Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kadis ke Bappeda untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi yang berkoordinasi dengan Bakeuda	Drft RKA
Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke DLH (Kasubbag Program dan Keuangan) untuk diperbaiki/ disesuaikan	Drft RKA
Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif	Drft RKA
Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Bakeuda , selanjutnya Bakeuda dan Staf DLH melakukan entry data (SIMDA, SIPKD).	RKA FINAL
Kasubbag Program dan keuangan bersama Bakeuda print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kadis dan Kepala Bakeuda	DPA
	

FLOW CHART PENYUSUNAN RKA

No.	Prosedur	Subbag Program	Bidang / Sekretariat	Kepala Dinas	Bappeda	Bakeuda	DPRD
1	Sekdis/Kabid membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD						
2	Kasubbag Program dan Keuangan merangkum Program/ kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekdis/Kabid dan Kadis						
3	Kasubbag Program dan Keuangan menyusun Drft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekdis/Kabid selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk disetujui dan ditandatangani						
4	Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kadis ke Bappeda						
5	Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke DLH (Kasubbag Program dan Keuangan) untuk diperbaiki/ disesuaikan						
6	Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif						
7	Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Bakeuda, selanjutnya Bakeuda dan Staf DLH melakukan entry data (SIMDA, SIPKD).						
8	Kasubbag Program dan Keuangan bersama Bakeuda print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kadis dan Kepala Bakeuda						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

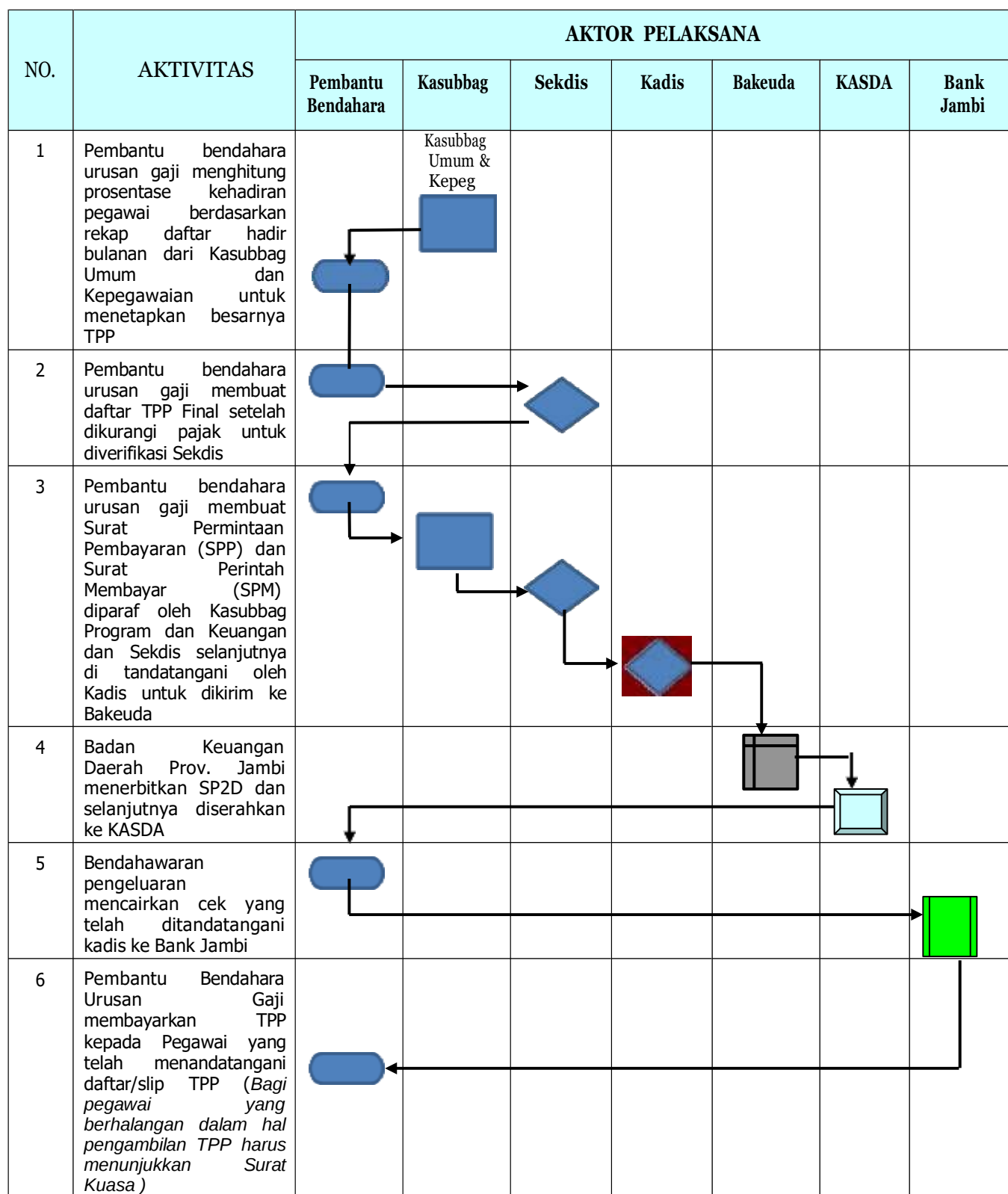
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekdis/Kabid membuat program/kegiatan yang mengacu pada RPJMN, RPJMD dan Renstra SKPD	Sekdis Kabid	Lembar Memo	7 hari		
2	Kasubbag Program dan Keuangan merangkum Program/kegiatan tersebut untuk di analisis oleh Sekdis/Kabid dan Kadis	Sekdis Kabid Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian yang sudah diisi	7 hari	Format Isian yang sudah diisi	
3	Kasubbag Program dan Keuangan menyusun Draft RKA-SKPD untuk diteliti oleh Sekdis/Kadis selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk disetujui dan ditandatangani	Sekdis Kabid Kasubbag Program dan Keuangan	Format	10 hari	Format Isian	
4	Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan RKA-SKPD yang telah ditandatangani Kadis ke Bappeda	Bappeda Kasubbag Program dan Keuangan	Format Isian	2 hari	Masukan dari Musren	
5	Bappeda mengembalikan RKA-SKPD yang sudah dievaluasi, analisis dan rasionalisasi ke Dinas Perhubungan (Kasubbag Program dan Keuangan) untuk diperbaiki/ disesuaikan	Bappeda Kasubbag Program dan Keuangan	Drft RKA	1 Minggu	Drft RKA	
6	Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan kembali hasil perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD ke Bappeda dan seterusnya disampaikan ke DPRD untuk dievaluasi, analisis dan rasionalisasi oleh Panggar Legislatif	DPRD Bappeda Kasubbag Program dan Keuangan	Drft RKA	3 hari	Drft RKA	
7	Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan perbaikan hasil evaluasi, analisis dan rasionalisasi Panggar Legislatif DPRD kepada Bappeda dan Bakeuda , selanjutnya Bakeuda dan Staf Dinas Perhubungan melakukan entry data (SIMDA, SIPKD).	DPRD Bappeda Bakeuda Kasubbag Program dan Keuangan	Drft RKA	1 Minggu	RKA-SKPD	
8	Kasubbag Program dan Keuangan bersama Bakeuda print out RKA-SKPD menjadi DPA-SKPD untuk ditandatangani oleh Kadis dan Kepala Bakeuda	Bakeuda Kasubbag Program dan Keuangan	RKA-SKPD	3 hari	RKA-SKPD	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA,MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Pengajuan besarnya Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diperoleh pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman mengenai proses pengurusan dan pembayaran TPP bagi PNS Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	1. Pembantu bendahara urusan gaji menghitung prosentase kehadiran pegawai berdasarkan rekap daftar hadir bulanan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menetapkan besarnya TPP 2. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar TPP Final setelah dikurangi pajak untuk diverifikasi Sekdis 3. Pembantu bendahara urusan gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diparaf oleh Kasubbag Program dan Keuangan dan Sekdis selanjutnya di tandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Bakeuda. 4. Bakeuda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA 5. Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kadis ke Bank Jambi 6. Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan TPP kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip TPP 7. Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan TPP harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan TPP.		
PIHAK TERKAIT	1. Bakeuda 2. Bank Jambi 3. Pembantu Bendaharawan gaji 4. Pegawai		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengurusan TPP 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGURUSAN TPP

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Pembantu bendahara urusan gaji menghitung prosentase kehadiran pegawai berdasarkan rekap daftar hadir bulanan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menetapkan besarnya TPP	Rekap Daftar Hadir Bulanan
Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar TPP Final setelah dikurangi pajak untuk diverifikasi Sekdis	Daftar Final TPP
Pembantu bendahara urusan gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diparaf oleh Kasubbag Program dan Keuangan dan Sekdis selanjutnya di tandatangani oleh Kadis	Daftar Final TPP + SPP + SPM
Bakeuda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	SP2D
Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Cek Pengambilan Uang TPP
Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan TPP kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip TPP	Daftar Final TPP untuk ditandatangani pegawai
	

FLOW CHART SOP PENGURUSAN TKD

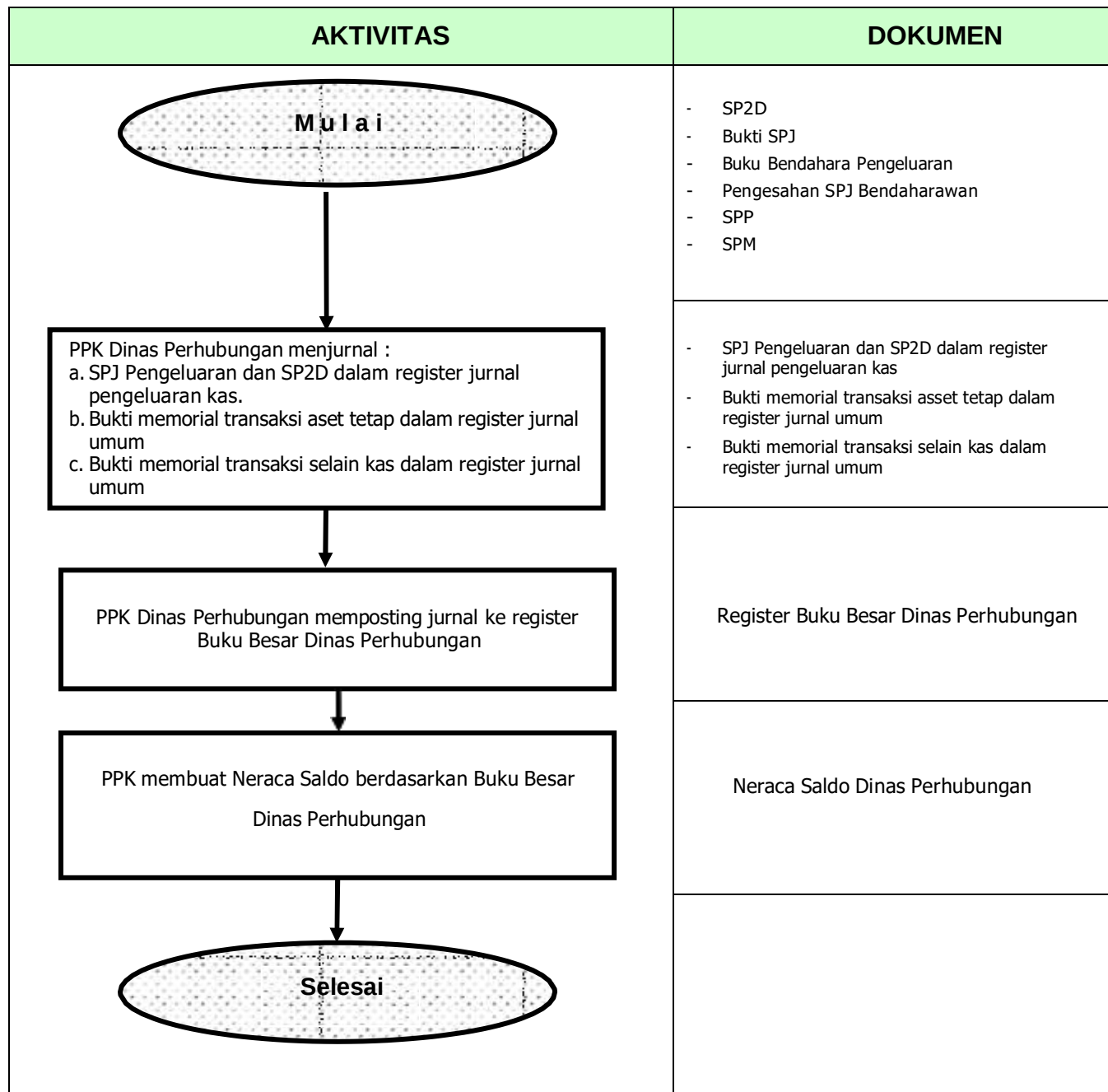


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

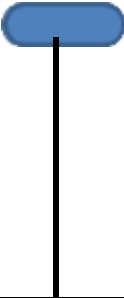
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembantu bendahara urusan gaji menghitung prosentase kehadiran pegawai berdasarkan rekap daftar hadir bulanan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menetapkan besarnya TPP	Kasubbag Umum & Kepegw. Pembantu Bendaharawan gaji	Rekap Daftar Hadir Bulanan	1 jam	Daftar Hadir Final TPP	
2	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar TPP Final setelah dikurangi pajak untuk diverifikasi Sekdis	Sekdis Pembantu Bendaharawan gaji	Daftar Hadir Final TPP Daftar TPP	2 jam	Daftar TPP	
3	Pembantu bendahara urusan gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diparaf oleh Kasubbag Program dan Keuangan dan Sekdis selanjutnya di tandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Bakeuda	Kadis Sekdis Kasubbag Program dan Keuangan Pembantu Bendaharawan gaji	Drft SPP+ SPM	2 jam	SPP + SPM	
4	Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	Bakeuda Kasda	SPP + SPM	2 jam	SP2D	
5	Bendaharawan pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kadis ke Bank Jambi	Pembantu Bendaharawan gaji Bank Jambi	Cek	1 hari	Cek yang ditandatangani	
6	Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan TPP kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip TPP (<i>Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan TPP harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan TPP</i>)	Pembantu Bendaharawan gaji Pegawai	Daftar Final TPP Untuk ditandatangani	1 hari	Uang TPP pegawai	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKUNTANSI SATUAN KERJA		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Dokumen tentang pencatatan atas transaksi keuangan yang terjadi dilingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman pencatatan transaksi keuangan dan pembukuan pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Permendagri No. 13 Tahun 2006		
PROSEDUR	1. PPK Dinas Perhubungan menjurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum Bukti memorial transaksi asset tetap dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari : a. BA Penerimaan Barang b. SK Penghapusan Barang c. SK Mutasi Barang d. BA Pemusnahan Barang e. BA Serah Terima Barang f. BA Penilaian g. BA Penyelesaian Pekerjaan Bukti memorial transaksi selain kas dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari : a. BA Penerimaan Barang b. SK Penghapusan Barang c. Surat Pengiriman Barang d. SK Mutasi Barang e. BA Pemusnahan Barang f. BA Serah Terima Barang g. BA Penilaian 2. PPK Dinas Perhubungan memposting jurnal ke register Buku Besar 3. PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar Dinas Perhubungan		
PIHAK TERKAIT	1. BUD (Bendaharawan Umum Daerah)		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Akuntansi Satuan Kerja 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR AKUNTANSI SATUAN KERJA



FLOW CHART SOP AKUNTANSI SATUAN KERJA

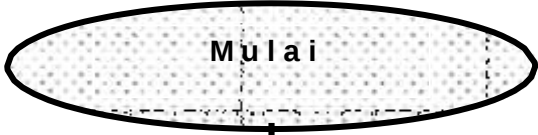
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bend. Pengeluaran	PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Bakeuda
1	PPK membuat jurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum					
2	PPK memposting jurnal ke register Buku Besar Dinas Perhubungan					
3	PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

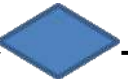
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPK membuat jurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum	PPK	SPJ SP2D SPP SPM	1 jam	Jurnal	
2	PPK memposting jurnal ke register Buku Besar Dinas Perhubungan	PPK	SPJ SP2D SPP SPM	1 jam	Buku Bend.	
3	PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar	PPK	SPJ SP2D SPP SPM	1 jam	Neraca Saldo	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI Drs.H.ISMED WIJAYA, MM NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengisi uang persediaan pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi, Pengajuan UP hanya sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi UP UP menggunakan SPP-GU		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Uang Persediaan (UP)		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara 2. Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UP, c) Rincian SPP-UP, d) Salinan SPD, e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana). 3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD 4. PPK membuat SPM yang telah lengkap paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-UP diterima, jika tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, paling lambat 1 hari kerja diberikan kepada Bendahara Pengeluaran. 5. Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali. 6. PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani		
PIHAK TERKAIT	1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 2. PPK 3. Subbag Program dan Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGGAJUAN SPP-UP DAN SPM

AKTIVITAS	DOKUMEN
 Mulai	
PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK dan Bendahara	Surat Penyediaan Dana
Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UP, c) Rincian SPP-UP, d) Salinan SPD, e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).
Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UP, c) Rincian SPP-UP, d) Salinan SPD, e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).
PPK membuat SPM yang telah lengkap paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-UP diterima, jika tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, paling lambat 1 hari kerja diberikan kepada Bendahara Pengeluaran.	SPM
Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	SPP-UP
PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani	SPM
 Selesai	

FLOW CHART SOP SPP-UP DAN SPM

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Subbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara					
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya					
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD					
4	PPK membuat SPM yang telah lengkap paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-UP diterima, jika tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, paling lambat 1 hari kerja diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
5	Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
6	PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

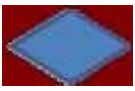
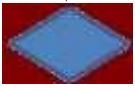
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya	Bendahara Pengeluaran	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UP, c) Rincian SPP-UP, d) Salinan SPN, e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).	1 jam	Lampiran SPD	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	PPK membuat SPM yang telah lengkap paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-UP diterima, jika tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, paling lambat 1 hari kerja diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 jam	SPM	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM	
6	PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK		1 jam		

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengganti uang yang terpakai pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Ganti Uang (GU)		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran 2. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-GU c) Rincian SPP-GU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana GU sebelumnya, e) Salinan SPD, f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana) untuk diserahkan kepada PPK 3. PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-GU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran 4. Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali. 5. PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani		
PIHAK TERKAIT	1. Subbag Program dan Keuangan 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPK 4. Pengguna Anggaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana
Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-GU c) Rincian SPP-GU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana GU sebelumnya, e) Salinan SPD, f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)
PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-GU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-GU c) Rincian SPP-GU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana GU sebelumnya, e) Salinan SPD, f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)
Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	SPP-GU
PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani	Surat Perintah Membayar (SPM)
	

FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

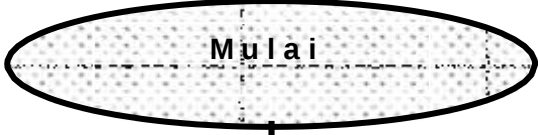
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK					
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-GU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK	PPK Bendahara Pengeluaran	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-GU c) Rincian SPP-GU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana GU sebelumnya, e) Salinan SPD, f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).	1 jam	Lampiran SPD	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-GU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM	
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan hanya untuk meminta tambahan uang apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak mencukupi untuk membiayainya		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Tambah Uang (TU)		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran 2. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU berserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c) Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana) dan menyerahkan kepada PPK 3. PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-TU diterima, jika tidak lengkap diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja. 4. Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali. 5. PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani		
PIHAK TERKAIT	1. Subbag Program dan Keuangan 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPK 4. Pengguna Anggaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana
Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU berserta dokumen lainnya	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c) Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)
PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-TU diterima, jika tidak lengkap diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja	Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c) Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)
Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	SPP-TU
PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani	Surat Perintah Membayar (SPM)
	

FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

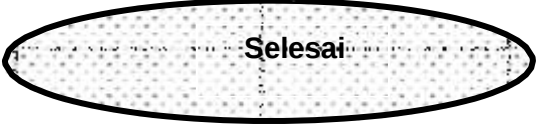
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK					
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-TU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

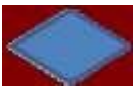
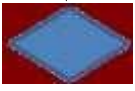
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK	PPK Bendahara Pengeluaran	a a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c) Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)	1 jam	Lampiran SPD	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-TU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 jam	SPM	
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	SPM	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan SPP-PS gaji dan tunjangan		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran 2. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ, membuat SPP-LS gaji/tunjangan berserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-LS c) Rincian SPP-LS, d) Lampiran lain (Pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dll) dan menyerahkan kepada PPK. 3. PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS gaji dan menerbitkan rancangan SPM paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja. 4. Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-LS gaji/tunjangan, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali 5. PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani		
PIHAK TERKAIT	1. Kasubbag Program dan Keuangan 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPK 4. Pengguna Anggaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan SPP-LS gaji/tunjangan dan penerbitan SPM 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana
Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-LS berserta dokumen lainnya	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP- LS c) Rincian SPP- LS, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana LS Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)
PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja setelah SPP- LS diterima, jika tidak lengkap diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja	Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP- LS c) Rincian SPP- LS, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana LS Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)
Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP- LS, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	SPP- LS
PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani	Surat Perintah Membayar (SPM)
	

FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

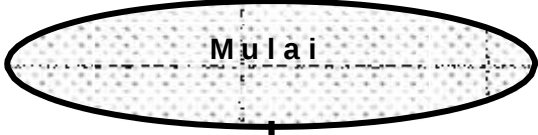
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK					
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-LS, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP- LS beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK	PPK Bendahara Pengeluaran	a a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP- LS c) Rincian SPP- LS, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana LS Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)	1 jam	Lampiran SPD	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP- LS diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP- LS, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 jam	SPM	
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	SPM	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melaksanakan suatu kegiatan wajib dipertanggung jawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam pelaksanaannya pertanggung jawaban tersebut disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran oleh PPTK dalam bentuk Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)		
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk penggunaan dana UP		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 220 dan Pasal 227 Permendagri Nomor 59 Tahun 2008		
PROSEDUR	1. PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran(PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 2. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku atas Nota Permintaan Dana dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran 3. Bendahara Pengeluaran memberikan uang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran tersebut pada buku pembantu panjar 4. PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK pada : ► Buku Kas Umum Pengeluaran ► Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ► Buku Pembantu Kas Tunai ► Buku Pembantu Simpanan/Bank ► Buku Pembantu Panjar ► Buku Pembantu Pajak		
PIHAK TERKAIT	1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPTK		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pelaksanaan Belanja untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP) 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Nota Permintaan Dana (NPD)
Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku atas Nota Permintaan Dana dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran	Nota Permintaan Dana (NPD)
Bendahara Pengeluaran memberikan uang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran pada buku pembantu panjar	Memo Persetujuan
PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Dokumen SPJ
Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	▶ Pajak ▶ Buku Kas Umum Pengeluaran ▶ Buku Pembantu Pengeluaran per rincian Obyek ▶ Buku Pembantu Kas Tunai ▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank ▶ Buku Pembantu Panjar ▶ Buku Pembantu
	

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PPTK	BEND.PENG EL	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)					
2	Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku atas Nota Permintaan Dana dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran					
3	Bendahara Pengeluaran memberikan uang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran pada buku pembantu panjar					
4	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran					
5	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

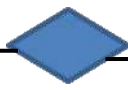
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	PA/ KPA PPTK	NPD	2 jam	Ranc. NPD	
2	Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku atas Nota Permintaan Dana dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran	PA/KPA Bendahara Pengeluaran	NPD	2 jam	NPD yang disetujui	
3	Bendahara Pengeluaran memberikan uang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran pada buku pembantu panjar	PA/KPA	NPD	2 jam	NPD yang disetujui	
4	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran PPTK	Kuitansi	4 hari	Bukti-bukti SPJ	
5	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	Bendahara Pengeluaran PPTK	NPD yang disetujui	1 hari	SPJ lengkap	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.		
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk Pembuatan SPJ Pengeluaran		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 220 dan Pasal 227		
PROSEDUR	1. PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran 2. Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK pada : ► Buku Kas Umum Pengeluaran ► Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ► Buku Pembantu Kas Tunai ► Buku Pembantu Simpanan/Bank ► Buku Pembantu Panjar ► Buku Pembantu Pajak 3. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPJ belanja berupa : ► Buku Kas Umum ► Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti sah ► Bukti Penyetoran PPN dan PPh. ► Register Penutupan Kas 4. Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan SPJ belanja secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK untuk diverifikasi dan disahkan oleh Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kemudian menyerahkan SPJ belanja secara fungsional ke BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 5. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan Surat Pengeasaan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran		
PIHAK TERKAIT	1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran 2. PPK 3. Bendahara Pengeluaran 4. PPTK		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Surat Pertanggungjawaban 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	▶ Buku Kas Umum Pengeluaran ▶ Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ▶ Buku Pembantu Kas Tunai ▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank ▶ Buku Pembantu Panjar ▶ Buku Pembantu Pajak
Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	▶ Buku Kas Umum Pengeluaran ▶ Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ▶ Buku Pembantu Kas Tunai ▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank ▶ Buku Pembantu Panjar ▶ Buku Pembantu Pajak
Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPJ belanja	▶ Buku Kas Umum ▶ Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti sah ▶ Bukti Penyetoran PPN dan PPh ▶ Register Penutupan Kas
Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan SPJ belanja secara administratif kepada PA atau KPA melalui PPK untuk diverifikasi dan disahkan oleh PA/KPA kemudian menyerahkan SPJ belanja secara fungsional ke BUD paling lambat tanggal 10	Kelengkapan SPJ
PA / KPA menyerahkan Surat Pengeasan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran	SPJ
	

FLOW CHART SOP SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PPTK	Bend. Pengel	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK dan menyiapkan SPJ					
4	Bendahara Pengeluaran mempertanggung jawabkan SPJ belanja secara administratif kepada PA atau KPA melalui PPK untuk diverifikasi dan disahkan oleh PA/KPA kemudian menyerahkan SPJ belanja secara fungsional ke BUD paling lambat tanggal 10					
5	PA / KPA menyerahkan Surat Pengeasaan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran PPTK	▶ BKU Pengeluaran ▶ Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek ▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank ▶ Buku Pembantu Panjar ▶ Buku Pembantu Pajak	2 hari		
2	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	Bendahara Pengeluaran PPTK	▶ Buku Kas Umum ▶ Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti sah ▶ Bukti Penyetoran PPN dan PPh. ▶ Register Penutupan Kas	5 jam		
3	Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPJ belanja	Bendahara Pengeluaran	SPJ Pengeluaran	2 hari		
4	Bendahara Pengeluaran mempertanggung jawabkan SPJ belanja secara administratif kepada PA atau KPA melalui PPK untuk diverifikasi dan disahkan oleh PA/KPA kemudian menyerahkan SPJ belanja secara fungsional ke BUD paling lambat tanggal 10	BUD PA/KPA Bendahara Pengeluaran PPTK	SPJ Pengeluaran	1 hari		
5	PA / KPA menyerahkan Surat Pengesahan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran	PA/KPA Bendahara Pengeluaran	SPJ Pengeluaran	1 hari		

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN URUSAN GAJI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs.H.ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Pengajuan besarnya gaji yang diperoleh seluruh pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman mengenai pengurusan dan pembayaran gaji bagi pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	PP Nomor.....		
PROSEDUR	1. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan gaji yang ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Keuangan untuk di cetak di Kantor PDE. 2. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar usulan permintaan gaji (SPP) dan SPM yang diverifikasi Sekdis dan ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi 3. Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA 4. Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kadis ke Bank Jambi 5. Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji 6. Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.		
PIHAK TERKAIT	1. Badan Keuangan Daerah 2. Kantor PDE 3. Bank Jambi		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengurusan gaji 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENYUSUNAN PELAKSANAAN URUSAN GAJI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan gaji yang ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Keuangan untuk di cetak di Kantor PDE.	Daftar Usulan gaji
Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar usulan permintaan gaji (SPP) dan SPM yang diverifikasi Sekdis dan ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi	Daftar Usulan gaji
Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	Daftar Usulan gaji
Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Daftar Usulan gaji
Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji	Daftar gaji
Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.	Daftar Gaji
	

FLOW CHART SOP URUSAN GAJI

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Pembantu Bendahara	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekdis	Kadis	Bakeuda	KASDA
1	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar gaji dengan melampirkan kelengkapan persyaratan gaji yang ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Keuangan untuk di cetak di Kantor PDE.						
2	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar usulan permintaan gaji (SPP) dan SPM yang diverifikasi Sekdis dan ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi						
3	Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA						
4	Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kadis ke Bank Jambi						
5	Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji						
6	Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan gaji yang ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Keuangan untuk di cetak di Kantor PDE.	Bendah. gaji	Daftar gaji	1 jam	Daftar gaji	
2	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar usulan permintaan gaji (SPP) dan SPM yang diverifikasi Sekdis dan ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Bakeuda Prov. Jambi	Kasubbag Program dan Keuangan, Sekdis, Kadis	Daftar gaji	1 Jam	Daftar gaji	
3	Bakeuda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	Bakeuda	Daftar gaji	1 hari	Daftar gaji	
4	Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Bakeuda, KASDA	Daftar gaji	1 hari	Daftar gaji	
5	Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji	Bendh. Gaji, pegawai	Daftar gaji	1 jam	Daftar gaji	
6	Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.					

