

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	Nama SOP : PROSEDUR DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian 2. Dilaporkan kepada Sekretaris 3. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 4. Dikirm ke BKD Prov. Jambi Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Upacara 2. Absensi Pegawai 3. Daftar Rekap Absensi Pencatatan dan Pendataan 1. Perekapan Absensi Pegawai 2. Penegakan Disiplin	1. Peraturan Pemerintah RI No.30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Presiden RI No.53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi
Peringatan		1. Penerapan Disiplin bagi PNS
Peringatan		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pesyrr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Apel Rutin 1. Senin : a. Pagi pukul 07.15 s/d 08.00 b. Sore 15.35 s/d 15.45 2. Selasa s/d Kamis : a. Pagi pukul 07.15 s/d 07.45, b. Sore 15.35 s/d 15.45 3. Jum'at a. Pagi pukul 07.00 s/d 07.30 b. Siang 11.15 s/d 11.30	<pre> graph TD K[Kasubbag] --> S[Sekretaris] K --> KD[Kepala Dinas] S --> KD K --> B[] </pre>			1. Alat-alat Upacara a. Mic b. Kabel c. Podim 2. Absensi kehadiran pegawai 3. Pengarahan/Pengumuman	10 menit 45 menit 15 menit 30 menit 15 menit	- Lengkapnya alat mic di lapangan - Kehadiran pegawai - Informasi - Lengkapnya alat mic di lapangan - Kehadiran pegawai - Informasi - Lengkapnya alat mic	

							di lapangan	
2	Merekap Absensi Pegawai				Daftar rekapan absensi pegawai	1 jam	- Kehadiran pegawai - Informasi - Kehadiran pegawai Jumlah Kehadiran pegawai	
3	Mengirim rekapan absensi pegawai ke BKD Prov. Jambi				1. Kendaraan roda dua 2. Absensi pegawai Daftar rekap absensi	1 jam	- Absensi & Daftar rekap absen di BKD	

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,



H. M. ALI, SE, MM
Pembina Tk. I - IV/b
NIP. 19641222 199103 1 006

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	Nama SOP : PROSEDUR CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 3. Peraturan BKN RI No.24 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Dilaporkan kepada Sekretaris 3. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 4. Disahkan oleh Kepala Dinas 5. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi 6. Diberikan kepada yang bersangkutan 7. Ditembuskan ke BKD Prov. Jambi
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon II dan III atau Gol IV/a s/d IV/d Pegawai Negeri Sipil 2. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon IV Pegawai Negeri Sipil 3. Pengusulan Izin Cuti Gol I/a s/d III/d Pegawai Negeri Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip Cuti 9. Buku Kendali Cuti 10. Kendaraan Roda Dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Izin Cuti

	<p>d. Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi surat izin cuti di luar tanggungan negara</p> <p>e. Surat Permohonan izin cuti di luar tanggungan negara kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>f. Surat Permohonan izin cuti di luar tanggungan negara diproses oleh staf Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>g. Surat izin cuti di luar tanggungan negara diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris diajukan ke Kepala Dinas</p> <p>h. Surat izin cuti di luar tanggungan negara diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas</p> <p>i. Pemberian nomor dan stempel surat izin cuti di luar tanggungan negara</p> <p>j. Surat izin cuti di luar tanggungan negara dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi</p> <p>k. Surat izin cuti di luar tanggungan negara dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon</p> <p>l. Surat izin cuti bersalin dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan di arsipkan</p>				<p>f.Amplop</p> <p>g.Map</p> <p>h.File Arsip</p> <p>i.Buku Kendali Cuti</p> <p>j.Kendaraan roda dua</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>3 hari</p> <p>10 menit</p>	<p>- Surat Izin Cuti di luar tanggungan negara (SICLTN)</p> <p>- Disposisi setuju</p> <p>- SICLTN sudah ditandatangani</p> <p>- Nomor surat & stempel dinas</p> <p>- SICLTN dikirim ke BKD Prov. Jambi</p> <p>- SICLTN diterima yang bersangkutan</p> <p>- Tercata di buku kendali cuti dan diarsipkan</p>	
--	--	--	--	--	---	---	--	--

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,



H. M. ALI, SE, MM
Pembina Tk. I - IV/b
NIP. 19641222 199103 1 006

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	Nama SOP	: PROSEDUR PENANGANAN SURAT MENYURAT
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 2. Peraturan Gubernur Jambi No.2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diterima oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian 3. Dilaporkan kepada Sekretaris 4. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 5. Disposisi oleh Kepala Dinas 6. Proses tindak lanjut penanganan surat menyurat
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
2. Penanganan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Lembar disposisi 7. Amplop 8. Map 9. File Arsip surat menyurat 10. Buku Kendali surat masuk dan surat keluar 11. Buku kendali penomoran surat 12. Buku Ekspedisi surat 13. Kendaraan roda dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk 2. Surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pesyrt/Kelngk	Waktu	Output	
1	<p>Surat menyurat</p> <p>1. Surat Masuk:</p> <p>a. Surat masuk dari instansi lain yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberi lembar disposisi dan mencatat kedalam buku agenda surat masuk</p> <p>c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membubuhi paraf pada lembar disposisi surat masuk</p> <p>d. Surat masuk di majukan ke Kepala Dinas untuk diteliti dan didisposisi</p> <p>e. Disposisi/petunjuk Kepala Dinas ditindaklanjuti oleh Sekretaris dengan meneliti dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti ke bidang bidang melalui Subbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat disposisi dari Kepala Dinas ke dalam buku agenda dan menindaklanjutinya</p> <p>g. Pendistribusian surat masuk ke Bidang-bidang sesuai dengan kriteria surat untuk ditindaklanjuti</p> <p>4. Surat Keluar</p> <p>a. Surat masuk yang sudah didisposisi/petunjuk Kepala Dinas diproses sesuai dengan kriteria surat</p> <p>b. Proses surat masuk yang sudah ditindaklanjuti diteliti oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan dibubuhi paraf</p> <p>c. Dan diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti dan dibubuhi paraf</p> <p>d. Proses selanjutnya dimajukan ke Kepala Dinas untuk disetujui/disahkan</p> <p>e. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas dengan dibubuhi tanda tangan surat diberi nomor dinas dan tercatat ke dalam buku agenda surat keluar</p> <p>f. Surat keluar dibubuhi stempel dinas</p> <p>g. Pembuatan Amplop surat keluar</p> <p>h. Mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke tujuan surat</p> <p>i. Pengiriman surat keluar dengan menggunakan</p>		<p>1. Surat Masuk dari Instansi Lain</p> <p>Alat tulis kantor :</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Tinta Komputer</p> <p>c. Kertas HVS</p> <p>d. Cap Dinas</p> <p>e. Cap Teliti</p> <p>f. Lembar disposisi</p> <p>g. Amplop</p> <p>h. Map</p> <p>i. File Arsip surat menyurat</p> <p>j. Buku Kendali surat masuk dan surat keluar</p> <p>k. Buku kendali penomoran surat</p> <p>l. Buku Ekspedisi surat</p> <p>m. Kendaraan roda dua</p>	<p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p>	<p>- Surat Masuk</p> <p>- Lembar Disposisi tercatat buku agenda surat masuk</p> <p>- Paraf Kasubbag Umum dan kepegawaian</p> <p>- Disposisi Kepala Dinas</p> <p>- Disposisi Sekretaris</p> <p>- Tercatat di buku agenda surat</p> <p>- Surat pada Bidang bidang</p> <p>- Surat Masuk</p> <p>- Surat masuk dan keluar dibubuhi paraf</p> <p>- Pembubuhan paraf pada cap teliti oleh Sekretaris</p> <p>- Tanda tangan Kepala Dinas</p> <p>- Tercatat di buku agenda surat keluar</p> <p>- Surat distempel dinas</p> <p>- Amplop surat keluar</p>			

	kendaraan roda dua oleh petugas					30 Menit	- Buku ekspedisi surat keluar - Petugas pengirim surat keluar	
--	---------------------------------	--	--	--	--	----------	--	--

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,



H. M. ALI, SE, MM

Pembina Tk. I - IV/b

NIP. 19641222 199103 1 006

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	Nama SOP : PROSEDUR PENANGANAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan kepegawaian 2. Dilaporkan kepada Sekretaris 3. Dilaporkan kepada Kepala Dinas 4. Ditandatangani/disahkan oleh Kepala Dinas 5. Dikirim ke BKD Provinsi Jambi
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
1. Penanganan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip DUK 9. Buku kendali penomoran surat 10. Buku Ekspedisi surat 11. Kendaraan roda dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
		Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil a. Surat masuk dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberi lembar disposisi dan mencatat kedalam buku agenda surat masuk			<pre> graph TD SM[Surat Masuk] --> P[Proses] P --> S[Staf] S --> BKD((BKD)) P --> KD[Kepala Dinas] P --> SK[Sekretaris] S --> KD S --> SK </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dari BKD Provinsi Jambi 2. Alat tulis kantor : <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Tinta Komputer c. Kertas HVS d. DUK PNS e. Cap Dinas f. Cap Teliti g. Lembar disposisi 	 5 Menit 5 Menit	 - Surat Masuk - Lembar Disposisi tercatat buku agenda surat	

<p>c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membubuhi paraf pada lembar disposisi surat masuk</p> <p>d. Surat masuk di majukan ke Kepala Dinas untuk diteliti dan didisposisi</p> <p>e. Disposisi/petunjuk Kepala Dinas ditindaklanjuti oleh Sekretaris dengan meneliti dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat disposisi dari Kepala Dinas ke dalam buku agenda dan menindaklanjutinya</p> <p>g. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian memproses surat permintaan DUK PNS</p> <p>h. DUK PNS diteliti oleh Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan ke Sekretaris</p> <p>i. DUK PNS dimajukan ke Kepala Dinas untuk disahkan dengan membubuhi tanda tangan</p> <p>j. Pemberian nomor surat dan cap dinas</p> <p>k. Pembuatan Amplop surat keluar</p> <p>l. Mencatat surat keluar (DUK PNS) kedalam buku ekspedisi untuk dikirim ke BKD Prov. Jambi</p> <p>m. Pengiriman surat keluar (DUK PNS) dengan menggunakan kendaraan roda dua oleh petugas</p>		<p>h. Amplop</p> <p>i. Map</p> <p>j. File Arsip surat menyurat</p> <p>k. Buku Kendali surat masuk dan surat keluar</p> <p>l. Buku kendali penomoran surat</p> <p>m. Buku Ekspedisi surat</p> <p>n. Kendaraan Roda Dua</p>	<p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>6 Hari</p> <p>30 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p>	<p>masuk</p> <p>- Paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>- Disposisi Kepala Dinas</p> <p>- Disposisi Sekretaris</p> <p>- Tercatat di buku agenda surat</p> <p>- DUK PNS</p> <p>- Cap Teliti Surat DUK PNS</p> <p>- Surat DUK PNS dibubuhi paraf</p> <p>- Nomor Surat DUK PNS & cap Dinas</p> <p>- Amplop surat keluar</p> <p>- Buku ekspedisi surat keluar</p> <p>- Petugas pengirim surat DUK PNS ke BKD Prov. Jambi</p>	
---	--	---	--	---	--

Jambi, 11 April 2019

Plt. KEPALA DINAS,

H. M. ALI, SE, MM
Pembina Tk. I - IV/b

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	Nama SOP : PROSEDUR PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI No.8 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Bekas Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda 2. Peraturan Pemerintah RI No.30 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya 3. Peraturan Pemerintah RI No.14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 4. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI No.12 Tahun 2002 Tentang Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang, Berat 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI No.2 Tahun 2018 Tentang Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan 2. Berkas diteliti oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Dilegalisir oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Dilaporkan Kepada Kepala Dinas 5. Disetujui oleh Kepala Dinas 6. Diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi 7. Diberikan kepada yang bersangkutan
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengusulan Pensiun Pokok Bekas Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda 3. Pengusulan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 9. Buku Penjagaan Pensiun Pegawai Negeri Sipil 10. Kendaraan roda dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditujukan Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi

		2. Bahan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda 3. SK Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda
--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>1. Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya:</p> <p>n. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan tentang batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil 6 (enam) bulan sebelum jatuh tempo, untuk Janda/Dudanya diusulkan setelah terjadi kalim meninggal dunia dari suami/isteri Pegawai Negeri Sipil</p> <p>o. Melengkapi bahan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya</p> <p>p. Meneliti kelengkapan bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>q. Melegalisir bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>r. Mengajukan bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi Cq. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>s. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian memproses usulan pensiun PNS seperti: menyeleksi dan melegalisir bahan usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>t. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>u. Mengajukan surat pengantar usulan pensiun PNS Janda/Dudanya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi</p> <p>v. Surat Pengantar pensiun PNS Janda/Dudanya oleh Sub. Bagian Umum dan Kepagawaian diteruskan ke BKD Provinsi Jambi</p> <p>w. BKD Provinsi Jambi memproses pensiun PNS</p> <p>x. SK pensiun PNS Janda/Dudanya di terima yang bersangkutan</p> <p>y. SK pensiun PNS Janda/Dudanya diarsipkan</p>	<pre> graph TD subgraph "Pelaksana" K1[] S1[] K2[] S2[] end subgraph "Kasubbag" YBS[] S1 S2 BKD((BKD)) end K1 --> S1 S1 --> K2 K2 --> S2 S2 --> BKD </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Bahan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya Penilaian DP3 rata-rata cukup Alat-alat tulis kantor <ul style="list-style-type: none"> n. Komputer o. Kertas HVS p. Tinta Komputer q. Cap Dinas r. Cap Teliti s. Amplop t. Map u. File Arsip v. Buku Kendali Pensiun w. Kendaraan roda dua 	<p>10 menit</p> <p>1 Hari</p> <p>3 Bulan</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p>	<p>- Yang bersangkutan mendapat Informasi tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil untuk janda/dudanya dapat langsung mengumpulkan Pensiun Janda/Dudanya</p> <p>- Bahan usulan Pensiun PNS</p> <p>- Kelengkapan bahan usulan Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- Bahan usulan telah dilegalisir</p> <p>- Disposisi Kepala Dinas</p> <p>- Kelengkapan bahan usulan Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- Surat Pengantar usulan Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- Ditanda tangani Kepala Dinas</p> <p>- Diterima oleh BKD</p> <p>- SK Pensiun PNS Janda/Dudanya</p> <p>- SK Pensiun PNS Janda/Dudanya</p>			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jambi, 11 April 2019

Pt. KEPALA DINAS,



H. M. ALI, SE, MM
Pembina Tk. I - IV/b
NIP. 19641222 199103 1 006

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	Nama SOP	: PROSEDUR PENGUSULAN ASUSRANSI KESEHATAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan 2. Berkas diteliti oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Dilegalisir oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Dilaporkan Kepada Kepala Dinas 5. Disetujui oleh Kepala Dinas 6. Diteruskan ke BPJS Kesehatan Cabang Jambi 7. Diberikan kepada yang bersangkutan 	
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pengusulan Pembuatan Kartu Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip BPJS Kesehatan 9. Kendaraan roda dua 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar usulan Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditujukan BPJS Kesehatan Cabang Jambi 2. Bahan usulan Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan Pegawai Negeri Sipil 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>1. Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya:</p> <p>z. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan tentang pembuatan Kartu BPJS Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara beserta anggota keluarganya</p> <p>aa. Melengkapi bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>bb. Meneliti kelengkapan bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>cc. Melegalisir bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>dd. Mengajukan bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi Cq. Kepala Sub. Bagian Umum dan Pegawaiian</p> <p>ee. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian memproses usulan pembuatan BPJS Kesehatan seperti: menyeleksi dan melegalisir bahan usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>ff. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pembuatan BPJS Kesehatan</p> <p>gg. Mengajukan surat pengantar usulan pembuatan BPJS Kesehatan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi</p> <p>hh. Surat Pengantar pembuatan BPJS Kesehatan oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian diteruskan ke BPJS Kesehatan Cabang Jambi</p> <p>ii. BPJS Kesehatan Cabang Jambi memproses pembuatan BPJS Kesehatan Cabang Jambi</p> <p>jj. BPJS Kesehatan ditrima yang bersangkutan</p> <p>kk. Copy BPJS Kesehatan diarsipkan</p>	<pre> graph TD YBS1[YBS] --> S1[Staf] S1 --> KD1[Kepala Dinas] S1 --> S2[Staf] S2 --> KD2[Kepala Dinas] S2 --> ASKES([ASKES]) ASKES --> YBS2[YBS] </pre>	<p>4. Surat Pengantar Usulan pembuatan Kartu BPJS Kesehatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>5. Bahan usulan ASKES</p> <p>6. Alat-alat tulis kantor</p> <p>x. Komputer</p> <p>y. Kertas HVS</p> <p>z. Tinta Komputer</p> <p>ā. Cap Dinas</p> <p>ä. Cap Teliti</p> <p>ö. Amplop</p> <p>aa. Map</p> <p>bb. File Arsip</p> <p>cc. Kendaraan roda dua</p>	<p>10 menit</p> <p>1 Hari</p> <p>10 menit</p>	<p>- Yang bersangkutan mendapat Informasi tentang pembuatan Kartu BPJS Kesehatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>- Bahan usulan BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Kelengkapan bahan BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Bahan usulan telah dilegalisir</p> <p>- Disposisi Kadis</p> <p>- Kelengkapan bahan usulan BPJS Kesehatan PNS telah dilegalisir</p> <p>- Surat Pengantar usulan BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Ditanda tangan Kepala Dinas</p> <p>- Dierima oleh BPJS Kesehatan Cabang Jambi</p> <p>- BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- BPJS Kesehatan PNS</p> <p>- Arsip Copy BPJS Kesehatan</p>			

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	11 April 2019
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
	Nama SOP : PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi		1. Pemberitahuan kepada yang bersangkutan 2. Berkas diteliti oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Dilegalisir oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Dilaporkan Kepada Kepala Dinas 5. Disetujui oleh Kepala Dinas 6. Untuk Gol I dan II pendelegasian oleh Gubernur Jambi tentang kenaikan gaji berkala kepada masing-masing SKPD 7. Untuk Gol III dan IV diteruskan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Prov. Jambi 8. Diberikan kepada yang bersangkutan
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan :
1. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer 2. Tinta Komputer 3. Kertas HVS 4. Cap Dinas 5. Cap Teliti 6. Amplop 7. Map 8. File Arsip Gaji Berkala 9. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala 10. Kendaraan Roda Dua
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditujukan Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi 2. Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3. SK Kenaikan Pangkat 4. DP-3

