

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                               |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                                                          | DINAS PERHUBUNGAN<br>PROVINSI JAMBI<br><br>SUBG. BAGIAN UMUM<br>Jl. Prof. M. Yamin,SH No.67<br>Telp. (0741)60348 Jambi<br>36136 | Nomor SOP                                                                     | : |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                             | : |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                | : |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                               | : |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                 | : |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 | Tanda Tangan Pejabat Pengesahan                                               | : |
| SOP PROSEDUR CUTI TAHUNAN                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |                                                                               |   |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Kualoifikasi Pertanyaan :                                                     |   |
| 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                     |                                                                                                                                 | 1. Membuat surat cuti<br>2. Meneliti dan mengevaluasi hak cuti setiap pegawai |   |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 | Peralatan /perlengkapan :                                                     |   |
| 1. Pegawai dilingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi                                                                                                                                 |                                                                                                                                 | Agenda, Lemari arsip dan Komputer                                             |   |
| Peringatan :                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 | Pencataan dan Pendataan :                                                     |   |
| 1. Cuti merupakan hak setiap Pegawai yang harus diberikan apabila yang bersangkutan mengajukan serta apabila yang terkait terhadap pelayanan masyarakat, maka cuti akan dipertimbangkan. |                                                                                                                                 |                                                                               |   |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku        |          |                  | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                  | Pemohon                                                                             | Kadis                                                                               | Sekretaris                                                                          | KSU                                                                                 | Persyaratan      | Waktu    | Output           |     |
| 1. | Pegawai mengajukan surat permohonan kepada Kadis                                                                                                                                 |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Permohonan | 1 hari   | Surat Permohonan |     |
| 2. | Menerima meneliti dan mendisposisikan kepada Sekretaris                                                                                                                          |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi        | 20 menit | Disposisi        |     |
| 3. | Menerima dan meneliti serta mendesposisikan kepada Subag Umum Kepegawaian                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Disposisi        | 20 menit | Disposisi        |     |
| 4. | Memeriksa dan meneliti sisa cuti yang telah diambil oleh yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diproses draft surat cuti serta diserahkan kepada Sekretaris |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Disposisi        | 20 menit | Disposisi        |     |
| 5. | Meneliti draft surat cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft surat cuti | 20 menit | Draft surat cuti |     |
| 6. | Menandatangani surat cuti                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft surat cuti | 20 menit | Surat cuti       |     |
| 7. | Menerima surat cuti                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat cuti       | 10 menit | Surat cuti       |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DINAS PERHUBUNGAN           | Nomor SOP                                        | : |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PROVINSI JAMBI              | Tanggal Pembuatan                                | : |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             | Tanggal Revisi                                   | : |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SUBG. BAGIAN UMUM           | Tanggal Efektif                                  | : |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jl. Prof. M. Yamin,SH No.67 | Disahkan Oleh                                    | : |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             | Tanda Tangan Pejabat Pengesahan                  | : |
| <b>SOP KENAIKAN GAJI BERKALA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                                  |   |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             | <b>Kualifikasi Pertanyaan :</b>                  |   |
| 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 tahun 1986 tentang peradilan Umum<br>3. Peraturan pemerintah No. 30 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. |                             | 1. S1<br>2. SMA                                  |   |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             | <b>Peralatan /perlengkapan :</b>                 |   |
| 1. SOP bagian Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             | Agenda, Lemari arsip dan Komputer, buku register |   |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                |   |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak bisa cepat terselesaikan.                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                                  |   |

| No | Aktivitas                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                 |          |                          | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|--------------------------|-----|
|    |                                                                                   | Staf KSU                                                                          | KSU                                                                                 | Sekretaris                                                                          | Kadis                                                                               | Persyaratan                               | Waktu    | Output                   |     |
| 1. | Menyiapkan dan menkonsepkan daftar pegawai yang mendapatkan kenaikan gaji berkala |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Data Pegawai                              | 60 menit | Konsep                   |     |
| 2. | Meleliti dan mengkoreksi kenaikan gaji berkala yang telah diproses dan memarafnya |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | SK Kenaikan gaji berkala dan data pegawai | 30 menit | SK kenaikan gaji pegawai |     |
| 3. | Mengajukan SK kenaikan gaji berkala kepada Sekretaris guna disetujui dengan paraf |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | SK Kenaikan gaji berkala                  | 10 menit | SK kenaikan gaji pegawai |     |
| 4. | Mengajukan SK kenaikan gaji berkala kepada Kadis guna ditanda tangani             |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | SK Kenaikan gaji berkala                  | 15 menit | SK Kenaikan gaji berkala |     |
| 5. | Kadis Menandatangani                                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas usulan                             | 10 menit | SK Kenaikan gaji berkala |     |