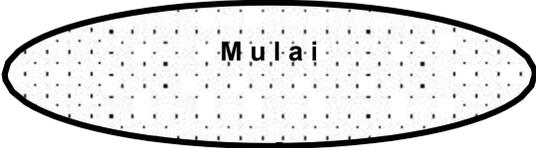
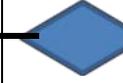
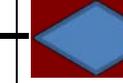
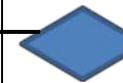
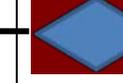
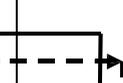
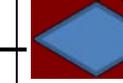


|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN<br/>PANGAN,<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PETERNAKAN PROVINSI<br/>JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b></p> <p><b>PENGAJUAN CUTI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                |
|                                                                                                                                                                                  | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                        | <b>HALAMAN</b> |
| <b>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                           | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u><br>NIP. 19651211 199009 1 001 |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                | Pengajuan cuti seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi , meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan</li> <li>2. Cuti Besar</li> <li>3. Cuti Sakit</li> <li>4. Cuti Bersalin</li> <li>5. Cuti karena alasan penting</li> <li>6. Cuti diluar tanggungan Negara.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                    | Sebagai petunjuk dalam proses pengajuan cuti pegawai negeri sipil di Dinas Tanaman Pangan, Horikultura dan Peternakan Provinsi Jambi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 5 Ayat (2) Undang – undang Dasar 1945</li> <li>2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 , tentang pokok – pokok kepegawaian (lembar Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran negara nomor 3041)</li> <li>3. PP No. 24 Tahun 1976</li> <li>4. Keputusan Gubernur No. 71/Kep Gub/BKD /2009</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti ke untuk mendapat persetujuan melalui kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kadis melalui Sekdin</li> <li>3. Kadis memberikan disposisi kepada Sekdin untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kadis melalui Sekdin untuk ditandatangani, Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah.</li> <li>5. Kadis menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai dokumen</li> </ol> |                                                                                                            |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gubernur</li> <li>2. BKD</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pengajuan Cuti</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |                |

## ALUR PENGAJUAN CUTI

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                            | DOKUMEN                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     | Surat Permohonan Cuti                                                 |
| <p>Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</p>                                                                                      | Surat Permohonan Cuti                                                 |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kadis melalui Sekdin</p>                                                                                                                                  | Surat Permohonan Cuti<br>+ catatan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian |
| <p>Kadis memberikan disposisi kepada Sekdin untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan kepegawaian</p>                                                                                                                                  | Surat Permohonan Cuti<br>+ catatan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kadis melalui Sekdin untuk ditandatangani, Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah</p> | Surat Izin Cuti +<br>Surat Permohonan Cuti                            |
| <p>Kadis menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya</p>                                                              | Surat Permohonan Cuti                                                 |
|                                                                                                                                                   | Surat Izin Cuti                                                       |

### FLOW CHART PENGAJUAN CUTI

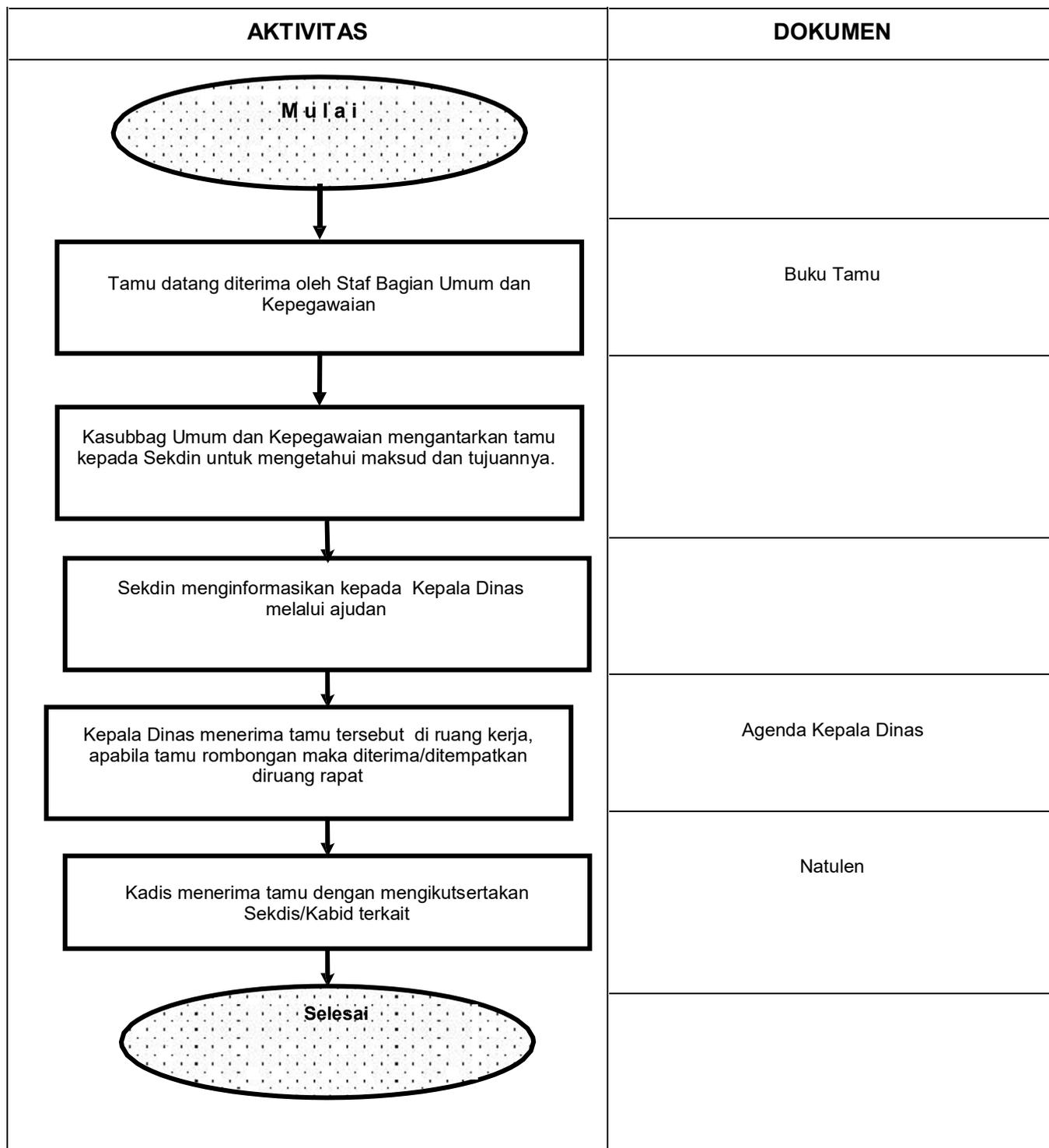
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                                        | AKTOR PELAKSANA                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                  | Staf                                                                              | Subbag Umum & Kpegw                                                                 | Sekdin                                                                              | Kadis                                                                                | BKD                                                                                   | Keterangan                                                                           |
| 1   | Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.                                         |  |    |    |    |                                                                                       |                                                                                      |
| 2   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kadis melalui Sekdin                                                                                     |                                                                                   |    |    |    |                                                                                       |                                                                                      |
| 3   | Kadis memberikan disposisi kepada Sekdin untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan kepegawaian                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                      |
| 4   | Kasubbaq Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kadis melalui Sekdin untuk ditandatangani,                                                         |                                                                                   |  |  |  |                                                                                       | <i>negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah</i> |
| 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

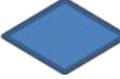
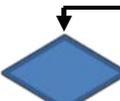
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                | AKTOR                                                   | MUTU BAKU                         |          |                                   | KETERANGAN                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                          |                                                         | KELENGKAPAN                       | WAKTU    | OUTPUT                            |                                                                                                             |
| 1  | Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui kepada 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 Kadin melalui Sekdis                                             | Kadin Sekdin Kasubbag Umum dan Kepegawaian              | Surat Permohonan Cuti             | 30 menit | Surat Permohonan Cuti             |                                                                                                             |
| 3  | Kadin memberikan disposisi kepada Sekdin untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                             | Kadis Sekdin 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 Kadin Sekdin 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  | Kadin menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                | Kasubbag Umum dan Kepegawaian PNS                       | Surat Cuti di tandatangi          | 20 menit | Surat Cuti di tandatangi          |                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                |
|                                                                                                                                                                                                            | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                                                                   | <b>HALAMAN</b> |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                             | <p>TANGGAL TERBIT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>                 DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b>Ir. AKHMAD MAUSHUL</b><br/>                 NIP. 19651211 199009 1 001</p> |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                          | <p>Langkah – langkah yang harus dilakukan dalam hal penerimaan tamu (seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                              | <p>Sebagai kerangka acuan penerapan langkah – langkah dalam penerimaan tamu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu datang diterima oleh Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Sekdin untuk mengetahui maksud dan tujuannya.</li> <li>3. Sekdin menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui ajudan</li> <li>4. Kepala Dinas menerima tamu tersebut di ruang kerja, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan diruang rapat</li> <li>5. Kadis menerima tamu dengan mengikutsertakan Sekdin/Kabid terkait</li> </ol> |                                                                                                                                                       |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis</li> <li>2. Sekdin/Kabid</li> <li>3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Pelayanan adm</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |                |

## ALUR PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU



### FLOW CHART PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU

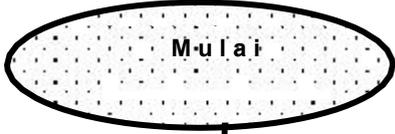
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                        | AKTOR PELAKSANA                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                  | Staf                                                                              | Subbag Umum & Kepegw                                                              | Sekdis/Kabid                                                                        | Kadis                                                                                 | Keterangan (Tamun)                                                                    |
| 1   | Tamu datang diterima oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |    |
| 2   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantarkan tamu kepada Sekdin untuk mengetahui maksud dan tujuannya                              |  |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |
| 3   | Sekdin menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui ajudan                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                       |
| 4   | Kepala Dinas menerima tamu tersebut di ruang kerja (perorangan), apabila tamu rombongan maka diterima/dit empatkan diruang rapat |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |
| 5   | Kadis menerima tamu dengan mengikutsertakan Sekdin/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 Sekdin untuk mengetahui maksud dan tujuannya                 | Kasubbag Umum & Kepegw. Sekdin |             | 15 menit |        |            |
| 3  | Sekdin menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui ajudan                                                          | Kadis Sekdin                   |             | 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 Sekdin Tamu              |             | 15 menit |        |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN<br/>                 PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PENYELENGGARAAN RAPAT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                     | <b>HALAMAN</b> |
| <b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                                              | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><b>Ir. AKHMAD MAUSHUL</b><br>NIP. 196512111990091001 |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    | Proses – proses yang harus dilaksanakan untuk menyelenggarakan rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                                        | Sebagai petunjuk terselenggaranya rapat koordinasi yang tertib dan teratur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekdin/Kabid melakukan koordinasi rencana rapat dengan Kadis</li> <li>2. Sekdin/Kabid menugaskan Kasubbag/Kasi membuat konsep undangan dan bahan-bahan rapat</li> <li>3. Staf menyiapkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat</li> <li>4. Kasubbag/Kasi menyerahkan konsep undangan dan bahan rapat kepada Sekdin/Kabid untuk diteruskan ke Kadis</li> <li>5. Kadis menandatangani undangan dan koreksi bahan rapat</li> <li>6. Kasubbag/Kasi mendistribusikan undangan yang sudah ditandatangani Kadis</li> <li>7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya</li> <li>8. Sekdin/Kabid menunjuk Notulen untuk mencatat hal-hal berkenaan dengan rapat kemudian dituangkan dalam Buku notulen rapat.</li> </ol> |                                                                                                         |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis</li> <li>2. Sekdin/Kabid</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Penyelenggaraan Rapat</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |                |

## ALUR PENYELENGGARAAN RAPAT

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

### FLOW CHART PENYELENGGARAAN RAPAT

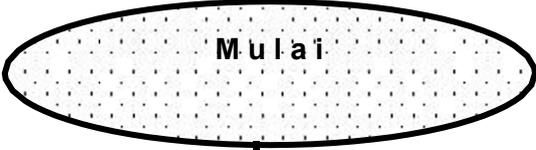
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                      | AKTOR PELAKSANA |                   |              |       |                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------|-------|------------------------------|
|     |                                                                                                                                | Staf            | Kasubbag/<br>Kasi | Sekdin/Kabid | Kadis | Keterangan                   |
| 1   | Sekdin/Kabid melakukan koordinasi rencana rapat dengan Kadis                                                                   |                 |                   |              |       |                              |
| 2   | Sekdin/Kabid menugaskan Kasubbag/Kasi membuat konsep undangan dan bahan-bahan rapat                                            |                 |                   |              |       |                              |
| 3   | Staf menyiapkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat                                                                          |                 |                   |              |       |                              |
| 4   | Kasubbag/Kasi menyerahkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat kepada Sekdin/Kabid untuk diteruskan ke Kadis                  |                 |                   |              |       |                              |
| 5   | Kadis menandatangani undangan dan koreksi bahan rapat Kasubbag/Kasi                                                            |                 |                   |              |       |                              |
| 6   | 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                                |                 |                   |              |       |                              |
| 8   | Sekdin/Kabid menunjuk Notulen untuk mencatat hal-hal berkenaan dengan rapat dituangkan dalam Buku notulen                      |                 |                   |              |       | <br>Undangan lain<br>Notulen |

## ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

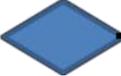
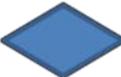
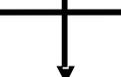
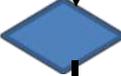
| NO | AKTIFIT                                                                                                                  | AKTOR                                                   | MUTU BAKU                |          |                | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------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

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN<br/>                 PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK<br/>                 KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                                                                                 | <b>HALAMAN</b> |
| <b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                                              | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><p style="text-align: center;"><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>                 NIP. 196512111990091001</p> |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    | Penggunaan sarana transportasi yang berupa kendaraan Roda 4 milik Negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DTPHP Provinsi Jambi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                                        | Untuk kelancaran tugas kedinasan pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                     |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekdin/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kadis yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasi</li> <li>2. Kadis memberi persetujuan pemakaian mobil dinas</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekdin untuk ditandatangani</li> <li>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kadis untuk diserahkan kepada peminjam (Sekdin/Kabid/Kasubbag/Kasi)</li> <li>5. Peminjam menghubungi bendaharawan pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kadis</li> </ol> |                                                                                                                                                                     |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis</li> <li>2. Sekdin</li> <li>3. Subbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>4. Bendaharawan Pengeluaran</li> <li>5. Peminjam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas Luar Daerah</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                |

## ALUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                     | DOKUMEN                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                              | Memo                                |
| <p>Sekdin/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kadis yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasi</p>                                                             | Memo                                |
| <p>Kadis memberi persetujuan pemakaian mobil dinas</p>                                                                                                                        | Memo yang disetujui                 |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekdin untuk ditandatangani</p> | Surat Perintah Tugas (SPT)          |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kadis untuk diserahkan kepada peminjam (Sekdin/Kabid/Kasubbag/Kasi)</p>                       | Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD |
| <p>Peminjam menghubungi bendahawaran pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kadis</p>                            | Surat Perintah Tugas (SPT)          |
|                                                                                            |                                     |

## FLOW CHART PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH

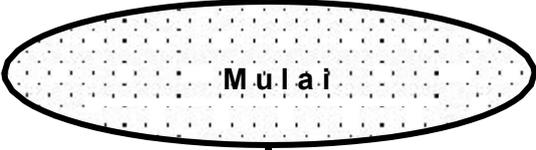
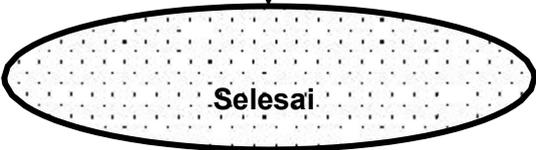
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                              | AKTOR PELAKSANA     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                        | Staf Kasubbag/ Kasi | Subbag Umum & Kepgw                                                                 | Sekdin Kabid                                                                        | Kadis                                                                                 | Bendahara Pengeluaran                                                                 | Keterangan |
| 1   | Sekdin/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Dinas yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasi                                                             |                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |            |
| 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 Sekdin untuk ditandatangani |                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |            |
| 4   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kadis untuk diserahkan kepada peminjam (Sekdin/Kabid/ Kasubbag/ Kasi)                     |                     |  |  |  |                                                                                       |            |
| 5   | Peminjam menghubungi bendahawaran pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kadis                            |                     |  |  |                                                                                       |  |            |

## ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

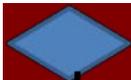
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                              | AKTOR                                              | MUTU BAKU    |          |            | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------|------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                        |                                                    | KELENG-KAPAN | WAKTU    | OUTPUT     |            |
| 1  | Sekdin/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kadis yang disiapkan oleh Kasubbag/Kasi                                                              | Kadis Sekdin, 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 Dinas melalui Sekdin 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(Sekdin/Kabid/ Kasubbag/ Kasi)                      | Kadis Sekdin, 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        |            |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b><br><br><b>SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |                |
|                                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                            | <b>HALAMAN</b> |
| <b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                     | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br>NIP. 196512111990091001 |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                           | Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                               | Untuk kelancaran transportasi kedinasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis/Sekdis/Kabid melaporkan kepada Kasu Kepegawaian.</li> <li>2. Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kadis melalui Sekdin untuk persetujuan perbaikan mobil dinas</li> <li>3. Kepala Dinas menyetujui nota dinas dan di kembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk memproses perbaikan mobil kebengkel yang ditunjuk</li> <li>4. Kadis/Sekdin/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila mobil selesai diperbaiki.</li> </ol> |                                                                                                                |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis</li> <li>2. Sekdin</li> <li>3. Kabid</li> <li>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>5. Bengkel</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Service K</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                |

## ALUR SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS

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

## FLOW CHART SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS

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

### ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

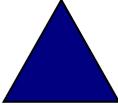
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                                      | AKTOR                   | MUTU BAKU    |          |        | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|----------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                |                         | KELENG-KAPAN | WAKTU    | OUTPUT |            |
| 1  | Kadis/Sekdin/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 Sekdin 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 kebengkel yang ditunjuk                              | Sekdin/<br>Kadis        | Memo dinas   | 20 menit |        |            |
| 4  | Kadis/Sekdin/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila mobil selesai diperbaiki                                                                            | Kasubbag Umum & Kepegw  | Memo dinas   | 25 menit |        |            |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PETERNAKAN PROVINSI<br/>JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b></p> <p><b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |                       |
|                                                                                                                                                                              | <p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>NOMOR REVISI</b></p>                                                                                              | <p><b>HALAMAN</b></p> |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                | <p>TANGGAL TERBIT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>NIP. 196512111990091001</p> |                       |
| <p><b>PENGERTIAN</b></p>                                                                                                                                                     | <p>KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata – rata DP3nya bernilai baik dan nilai kesetian 91 ( Amat baik)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                       |
| <p><b>TUJUAN</b></p>                                                                                                                                                         | <p>Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk mendapat kan KGB peggawai negeri sipil DTPHP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         |                       |
| <p><b>KEBIJAKAN</b></p>                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keppres No. 29 Tahun 1984 pasal 53 ayat I</li> <li>2. PP No.8 Tahun 2009</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                       |
| <p><b>PROSEDUR</b></p>                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai</li> <li>2. Kasubbag Umum da paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kadis melalui Sekdin untuk ditanda tangani.</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bagi golongan III dan IV diteruskan ke BKD Prov. Jambi untuk mendapat persetujuan dan penandatanganan</li> <li>➢ Bagi golongan I dan II di teruskan ke Kadis melalui Sekdin untuk ditandatangani</li> </ul> </li> <li>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Keuangan kemudian diteruskan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan</li> </ol> |                                                                                                                         |                       |
| <p><b>PIHAK TERKAIT</b></p>                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Keuangan Provinsi</li> <li>2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>3. Kadis</li> <li>4. Sekdin</li> <li>5. Subbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>6. Subbag Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |                       |
| <p><b>LAMPIRAN</b></p>                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Service Kendaraan Mobil Dinas</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |                       |

### ALUR KENAIKAN GAJI BERKALA

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DOKUMEN                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>M u l a i</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kadis melalui Sekdin untuk ditanda tangani.</p> | <p style="text-align: center;">Daftar usulan KGB</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p style="text-align: center;">Daftar usulan KGB</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Keuangan kemudian diteruskan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan</p>                                                                                                                                                                               | <p style="text-align: center;">Daftar usulan KGB</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>S e l e s a i</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |

### FLOW CHART KENAIKAN GAJI BERKALA

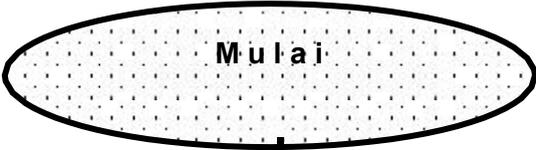
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                                      | AKTOR PELAKSANA |                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                | Staf            | Subbag Umum & Kewg                                                                                     | Sekdis                                                                            | Kadis                                                                               | Biro Keuangan                                                                         |
| 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 Sekdin untuk ditandatangani. |                 |                       |  |  |                                                                                       |
| 3   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB                                                                                                                     |                 |                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |
| 4   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Keuangan kemudian diteruskan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan  |                 | Subbag Keuangan<br> |                                                                                   |                                                                                     |  |

## ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

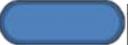
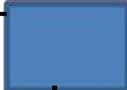
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                                      | AKTOR                             | MUTU BAKU         |          |        | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                |                                   | 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 Biro Keuangan Setda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan  | Subbag Umum & Kepegawaian, Kadis  | Daftar Usulan KGB | 25 menit | KGB    |            |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>NOMOR REVISI</b></p>                                                                                                                               | <p><b>HALAMAN</b></p> |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                  | <p>TANGGAL TERBIT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>                 DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>                 NIP.196512111990091001</p> |                       |
| <p><b>PENGERTIAN</b></p>                                                                                                                                                                                                        | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>TUJUAN</b></p>                                                                                                                                                                                                            | <p>Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>KEBIJAKAN</b></p>                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU no. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU no.08 Tahun 1974</li> <li>2. PP no. 99 Tahun 2000</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>PROSEDUR</b></p>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubbag Umum dan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah memenuhi masa kerja 4 (empat) tahu</li> <li>b. Nilai rata – rata DP3 dua tahun terakhir adalah baik.</li> <li>c. Menyerahkan kelengkapan bahan masing – masing rangkap 4 yang telah digelisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Foto Copy SK CPNS</li> <li>➢ Foto Copy SK PNS</li> <li>➢ Foto Copy SK pangkat terakhir</li> <li>➢ Foto Copy SK KGB terakhir</li> <li>➢ Foto Copy Izajah</li> <li>➢ Foto Copy Karpeg</li> <li>➢ Foto Copy DP3</li> </ul> </li> <li>d. Membuat perincian tugas dan daftar riwayat hidup/ pekejaan di ketahui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kadis melalui Sekdis untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi.</li> </ol> |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>PIHAK TERKAIT</b></p>                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>2. Kadis</li> <li>3. Sekdis</li> <li>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>LAMPIRAN</b></p>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Kenaikan Pangkat Pegawai</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                       |

### ALUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                   | DOKUMEN                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat</p>                                                      | <p>Data PNS</p>                                                                                                                                                                                |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kadis melalui Sekdis untuk mendapatkan persetujuan</p> | <p>Data PNS<br/>                     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</p> |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis untuk diteruskan ke BKD Prov. Jambi.</p>                                 | <p>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</p>                                   |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                |

### FLOW CHART KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

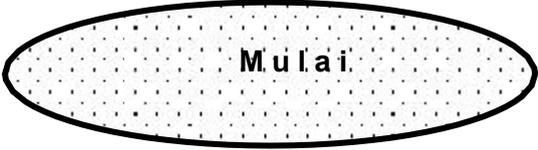
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                            | AKTOR PELAKSANA                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                      | Staf                                                                              | Subbag<br>Umum &<br>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<br>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<br>Kasubbag Umum & Kepegw.       | 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                   | 60 menit |                     |                |
| 3  | Kadis menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                           | Kadis<br>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<br>Kasubbag Umum & Kepegw<br>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 |                |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN<br/>PANGAN,<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PETERNAKAN PROVINSI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b></p> <p><b>DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                |
|                                                                                                                                                                        | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                                                                | <b>HALAMAN</b> |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                          | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>DTPHP PROV. JAMBI</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>NIP.196512111990091001</p> |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                      | Murupakan salah satu bahan obyek untuk melaksanakan pembinaan karir pegawai negeri sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                          | Sebagai acuan untuk menyusun daftar urutan kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                       | PP No.15 Tahun 1979                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                    |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                        | <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Urut Kepegawaian ditinjau dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi</li> <li>b. Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi</li> </ol> </li> <li>2. Jabatan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi</li> <li>b. Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dahulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Masa Kerja             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi</li> <li>b. Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji</li> </ol> </li> <li>4. Latihan Jabatan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dua orang sama atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka diantara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi</li> <li>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 .</li> </ol> </li> </ol> |                                                                                                                                                    |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                   | Bagian umum dan kepegawaian BLHD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Daftar Urutan Kepangkatan</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |                |

### ALUR DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                   | DOKUMEN                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                            |                         |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Urut Kepegawaian ditinjau dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat.</li> <li>2. Jabatan</li> <li>3. Masa Kerja</li> <li>4. Pelatihan Jabatan</li> </ol> | <p>Data PNS di BLHD</p> |
| <p>Kasubbag umum dan kepegawaian membuat rekap Urutan Kepangkatan menurut DUK</p>                                                                                                                                           | <p>Data PNS di BLHD</p> |
| <p>Kasubbag umum dan kepegawaian memproses berkas tersebut, kemudian disampaikan ke kepala badan melalui sekretaris untuk diketahui/setujui</p>                                                                             | <p>Data PNS di BLHD</p> |
| <p>Staf Subbag umum dan kepegawaian membuat DUK di papan sesuai dengan data yang telah disetujui Kadis</p>                                                                                                                  | <p>Data PNS di BLHD</p> |
|                                                                                                                                          |                         |

### FLOW CHART DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

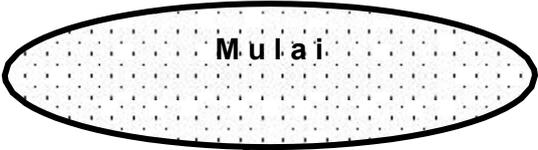
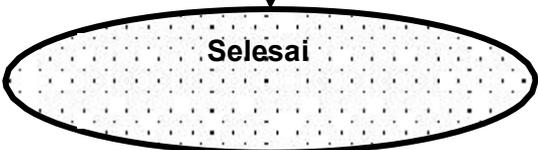
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                | AKTOR PELAKSANA |                     |        |       |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------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

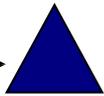
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                | AKTOR                                      | MUTU BAKU    |          |        | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|----------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                          |                                            | KELENG-KAPAN | WAKTU    | OUTPUT |            |
| 1  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibantu staf membuat 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 badan 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    |            |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PEMBUATAN TABUNGAN PENSIIUN<br/>                 (TASPEN)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |         |
|                                                                                                                                                                                                                                 | NOMOR DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR REVISI                                                                                                                                             | HALAMAN |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                  | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>                 DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>                 NIP.196512111990091001</p> |         |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                               | Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |         |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                   | Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |         |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                | PP No. 25 Tahun 1981                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |         |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem dengan menyiapkan syarat – syarat sbb:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy SK CPNS</li> <li>b. Foto copy SK PNS</li> <li>c. Foto copy KP4/SKUMPTK</li> <li>d. Foto copy Karpeg</li> </ol> </li> <li>2. Kasubbag Umum dan ditandatangani Kadis melalui Sekdis.</li> <li>3. Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspem.</li> <li>4. Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspem.</li> </ol> |                                                                                                                                                          |         |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TASPEN</li> <li>2. Kadis</li> <li>3. Sekdis</li> <li>4. Kasubbag Umum dan</li> <li>5. Pegawai yang bersangkutan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |         |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pembuatan TASPEN</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |         |

### ALUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)

| AKTIVITAS                                                                                                                                 | DOKUMEN                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                                          |
| <p>Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem</p>                       | <p>Foto copy SK CPNS, Foto copy SK pangkat terakhir, foto copy KP4, foto copy Karpeg</p> |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis</p>                                    | <p>Surat pengantar</p>                                                                   |
| <p>Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspem.</p>         | <p>Surat pengantar + Syarat – syarat</p>                                                 |
| <p>Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspem</p> |                                                                                          |
|                                                        |                                                                                          |

### FLOW CHART PENGURUSAN TASPEN

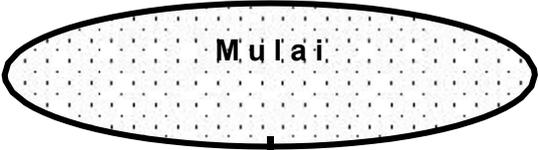
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                          | AKTOR PELAKSANA                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                    | Pegawai                                                                             | Subbag Umum & Kpegw                                                               | Sekdis                                                                             | Kadis                                                                               | Taspen                                                                                |
| 1   | Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen                       |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |
| 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 |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |

### ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

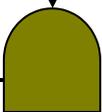
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                          | AKTOR                                      | MUTU BAKU                                                                            |          |        | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                    |                                            | KELENGKAPAN                                                                          | WAKTU    | OUTPUT |            |
| 1  | Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen                       | Kasubbag Umum dan Kepegawaian<br>Staf      | Foto copy SK CPNS,<br>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<br>Sekdis<br>Kasubbag Umum & Kepegw. | Surat pengantar                                                                      | 3 jam    |        |            |
| 3  | Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis beserta persyaratannya ke Kantor Taspen.         | Staf<br>Taspen                             | Surat pengantar +<br><br>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<br>Staf             |                                                                                      | 1 minggu |        |            |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>NOMOR REVISI</b></p>                                                                                                                               | <p><b>HALAMAN</b></p> |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                  | <p>TANGGAL TERBIT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>                 DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>                 NIP.196512111990091001</p> |                       |
| <p><b>PENGERTIAN</b></p>                                                                                                                                                                                                        | <p>Kartu Pegawai Negeri Sipil yang berlaku selama yang bersangkutan masih menjadi PNS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>TUJUAN</b></p>                                                                                                                                                                                                            | <p>Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian, pensiun, dan yang meninggal dunia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>KEBIJAKAN</b></p>                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo UU No 43 Tahun 1999</li> <li>2. PP No 98 Tahun 2000 Jo PP No 11 Tahun 2002</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>PROSEDUR</b></p>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditanda tangani 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 :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy SK CPNS</li> <li>b. Fotocopy SK PNS</li> <li>c. Pas foto ukuran 3 x 4 terbaru</li> <li>d. Fotocopy sertifikat latihan prajabatan.</li> </ol> </li> <li>2. BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai</li> <li>3. BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol> |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>PIHAK TERKAIT</b></p>                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Kepegawaian Negara Regional Sumbagsel</li> <li>2. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi</li> <li>3. Kadis</li> <li>4. Sekdis</li> <li>5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>6. PNS yang bersangkutan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>LAMPIRAN</b></p>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pembuatan TASPEN</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |                       |

### ALUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

| AKTIVITAS                                                                                                                                                          | DOKUMEN                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>M u l a i</b></p>                              |                                                                                                                 |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditanda tangani Kadis melalui Sekdis yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p> | <p>Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertifikat latihan Pra Jabatan</p> |
| <p>BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai</p>                           | <p>Surat pengantar + syarat – syarat tersebut di atas</p>                                                       |
| <p>BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan</p>      | <p>Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertifikat latihan Pra Jabatan</p> |
|  <p style="text-align: center;"><b>S e l e s a i</b></p>                        | <p>Kartu Pegawai</p>                                                                                            |

### FLOW CHART PENGURUSAN KARPEG

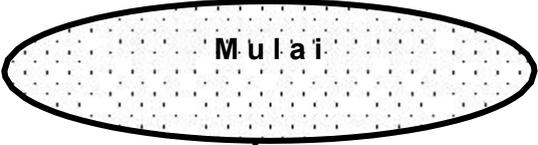
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                 | AKTOR PELAKSANA                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                           | Subbag Umum & Kepegawaian                                                           | Sekdis                                                                            | Kadis                                                                              | BKD                                                                                   | BKN Reg. VII                                                                          |
| 1   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kadis melalui Sekdis yang ditujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi |    |  |  |                                                                                       |                                                                                       |
| 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    |  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |

### ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

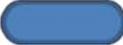
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                   | AKTOR                                                  | MUTU BAKU                                                                                                            |        |        | KETERA<br>NGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------|
|    |                                                                                                                                                             |                                                        | KELENGKAPAN                                                                                                          | WAKTU  | OUTPUT |                |
| 1  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditanda tangani Kadis melalui Sekdis yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi | Kadis<br>Sekdis<br>Kasubbag<br>Umum dan<br>Kepegawaian | Fotocopy SK CPNS,<br>Fotocopy SK PNS, Pas<br>poto 3 x 4 (hitam putih)<br>foto copy Sertifikat<br>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<br>BKD                                    | Surat pengantar +<br>syarat – syarat tersebut<br>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<br>Kasubbag<br>Umum dan<br>Kepegawaian<br>PNS ybs. | Fotocopy SK CPNS,<br>Fotocopy SK PNS, Pas<br>poto 3 x 4 (hitam putih)<br>foto copy Sertivikat<br>latihan Pra Jabatan | 3 hari | Karpeg |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN<br/>                 PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK<br/>                 MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA<br/>                 (SKUMPTK)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOMOR REVISI                                                                                                                                             | HALAMAN |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                                       | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>                 DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>                 NIP.196512111990091001</p> |         |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    | Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |         |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                                        | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat SKUMPTK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |         |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                     | PP Nomor 8 Tahun 2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |         |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekdis untuk ditandatangani</li> <li>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 Keuangan (<i>bagi yang berumur diatas 21 tahun masih mengikuti pendidikan harus mendapat rekomendasi dari perguruan tinggi</i>)</li> </ol> |                                                                                                                                                          |         |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekdis</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Kasubbag Keuangan</li> <li>4. PNS yang bersangkutan</li> <li>5. Perguruan Tinggi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |         |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pembuatan KP4</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |         |

## ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                            | DOKUMEN               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                     |                       |
| <p>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</p> | Blanko SKUMPTK        |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekdis untuk ditandatangani</p>                            | Blanko Konsep SKUMPTK |
| <p>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 Keuangan</p>               | Surat KP4             |
|                                                                                                                                   |                       |

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

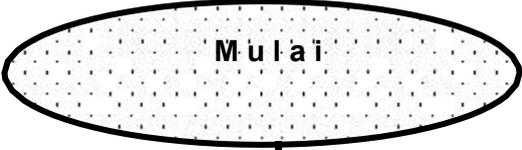
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                                                                     | AKTOR PELAKSANA                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |       |                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                               | Staf                                                                                | Subbag Umum & Kepegawaian                                                           | Sekdis                                                                               | Kadis | Kasubbag 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 Keuangan               |  |                                                                                     |                                                                                      |       |                                                                                       |
|     |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                      |       |  |

## ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

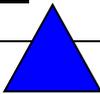
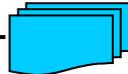
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                                                                     | AKTOR                                          | MUTU BAKU                  |          |                            | 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.<br>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 Keuangan               | Subbag Umum & Kepegw<br>Subbag Keuangan<br>PNS | Format SKUMPTK telah diisi | 2 hari   | Format SKUMPTK telah diisi |            |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PETERNAKAN PROVINSI<br/>JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b></p> <p><b>PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN<br/>PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |         |
|                                                                                                                                                                              | NOMOR DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMOR REVISI                                                                                                          | HALAMAN |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>BLHD PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>NIP.196512111990091001</p> |         |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                            | Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |         |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan DTPHP PROV. JAMBI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |         |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                             | PP No. 10 tahun 1979                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |         |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penilai DP3 Non Eselon/Staf adalah Sekdis/Kabid</li> <li>b. Pejabat Penilai Tenaga Fungsional Peneliti adalah Sekda</li> <li>c. Pejabat Penilai DP3 Eselon IV adalah Sekdis/Kabid</li> <li>d. Pejabat Penilai DP3 Eselon III adalah Kadis</li> <li>e. Pejabat Penilai DP3 Eselon II adalah Sekda</li> </ol> </li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pengetikan secara kolektif dan menyerahkan kepada pejabat penilai untuk ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada PNS yang bersangkutan</li> <li>3. PNS yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada atasan atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku</li> <li>4. Pejabat penilai meneruskan kepada Atasan Pejabat penilai DP3 yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan</li> </ol> |                                                                                                                       |         |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gubernur</li> <li>2. Sekda</li> <li>3. Kadis</li> <li>4. Sekdis/Kabid</li> <li>5. Kasubbag/Kasi</li> <li>6. PNS yang bersangkutan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |         |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pembuatan DP3</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |         |

## ALUR PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

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

## FLOW CHART SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

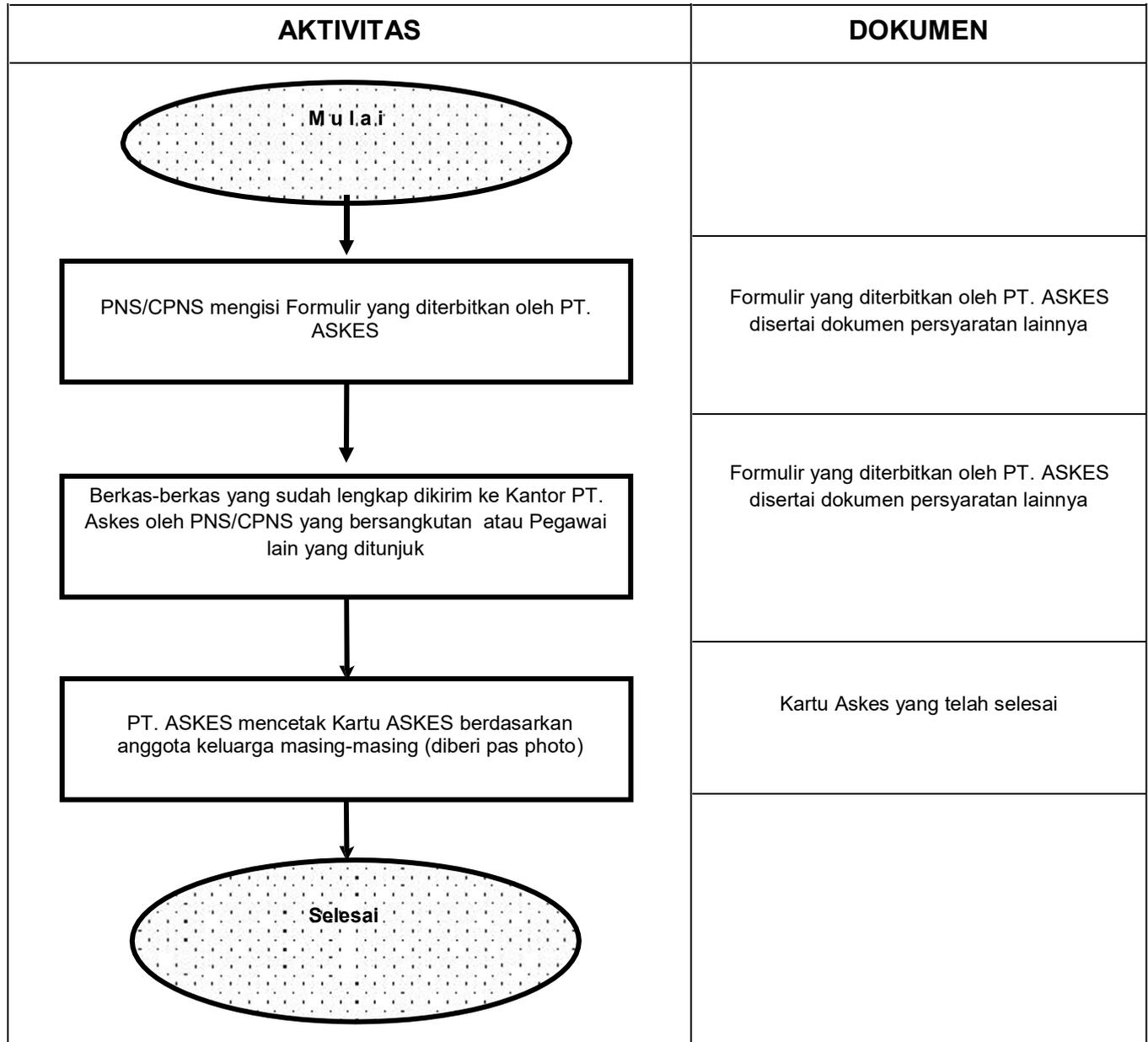
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                                                         | AKTOR PELAKSANA                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                   | Non Eselon                                                                          | Eselon IV/<br>Subbag<br>Umum &<br>Kepegw.                                           | Eselon III                                                                          | Eselon II                                                                           | Sekda                                                                               | Gubernur                                                                            |
| 1   | Pejabat panilai (atasan langsung) membuat DP3                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|     | Gubernur                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |
|     | Sekda                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |
|     | Eselon II                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |
|     | Eselon III                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|     | Eselon IV                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|     | Non Eselon                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 2   | DP3 diketik oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian secara kolektif.                                                                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 3   | DP3 ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan                                                                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 4   | Apabila PNS yang bersangkutan berkebaratan, ia dapat mengajukan keberatan tersebut kepada atasannya atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |

### ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                                                      | AKTOR                             | MUTU BAKU           |        |                     | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------|---------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                |                                   | KELENG-KAPAN        | WAKTU  | OUTPUT              |            |
| 1  | Pejabat panilai (atasan langsung) membuat DP3                                                                                                                                                  | Kasubbag/Kasi /Sekdis/Kabid/Kaban | 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 keberatan, ia dapat mengajukan keberatan tersebut kepada atasannya atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku | Staf / Kasubbag/ Kasi             | DP3 sudah diketik   | 1 hari | DP3                 |            |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PEMBUATAN ASURANSI KESEHATAN<br/>                 (ASKES)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |         |
|                                                                                                                                                                                                                                 | NOMOR DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMOR REVISI                                                                                                                                                       | HALAMAN |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                  | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><p style="text-align: center;"><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>                 NIP.196512111990091001</p> |         |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                               | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |         |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                   | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan Kart untuk mendapatkan jaminan pelayanan ASKES oleh PT. ASKES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |         |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                | PP Nomor 69 Tahun 1991                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |         |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT. ASKES untuk dikirim kembali yang dilengkapi dengan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy SK terakhir dilegalisir</li> <li>b. Foto copy daftar gaji dilegalisir</li> <li>c. Foto surat nikah dilegalisir (jika telah menikah)</li> <li>d. Foto copy akte kelahiran anak dilegalisir</li> <li>e. Foto copy pernyataan masih kuliah (bagi anak yang berusia diatas 21 tahun)</li> </ol> </li> <li>2. PT. ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)</li> </ol> |                                                                                                                                                                    |         |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPSDM (PNS yang mengurus Kartu Askes)</li> <li>2. PT ASKES</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |         |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pembuatan Kartu ASKES</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |         |

## ALUR PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)



## FLOW CHART PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)

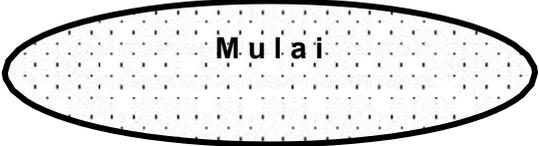
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                    | AKTOR PELAKSANA |          |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|------------|
|     |                                                                                                                              | PNS/CPNS BLHD   | 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 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|--------|---------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                              |                | KELENGKAPAN                       | WAKTU  | OUTPUT                                      |            |
| 1  | PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT. ASKES                                                                    | PNS/CPNS BPSDM | 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 BPSDM | Formulir 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                                 |            |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL<br/>                 MENINGGAL DUNIA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>NOMOR REVISI</b></p>                                                                                                                               | <p><b>HALAMAN</b></p> |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                  | <p>TANGGAL TERBIT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>                 DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>                 NIP.196512111990091001</p> |                       |
| <p><b>PENGERTIAN</b></p>                                                                                                                                                                                                        | <p>Batas Usia Pensiun bagi PNS adalah 56 tahun dan meninggal dunia sebelum sampai masa pension. Besarnya pensiun PNS adalah 2,5% dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja.</p> <p>Penerimaan uang pensiun PNS sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah 1 tahun.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>TUJUAN</b></p>                                                                                                                                                                                                            | <p>Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal dunia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>KEBIJAKAN</b></p>                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 1969</li> <li>2. UU Nomor 41 Tahun 1999</li> <li>3. PP Nomor 34 Tahun 2003</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>PROSEDUR</b></p>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 .</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pemberitahuan 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)</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kadis dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.</li> </ol> |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>PIHAK TERKAIT</b></p>                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS BPSDM</li> <li>2. Ahli Waris (bagi PNS yang meninggal dunia)</li> <li>3. BPSDM (Subbag Umum &amp; Kepegawaian)</li> <li>4. BKD</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |                       |
| <p><b>LAMPIRAN</b></p>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alu Pensiun PNS / Meninggal Dunia</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                       |

### ALUR PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                             | DOKUMEN              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                      |                      |
| <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun minimal satu tahun sebelum PNS yang bersangkutan pensiun, dan membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang memasuki pensiun</p> | Draft Usulan Pensiun |
| <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pemberitahuan yang sudah disetujui Kadis kepada PNS yang bersangkutan</p>                                                           | Surat Pemberitahuan  |
| <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kadis dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.</p>                             | Surat Pemberitahuan  |
|                                                                                                    |                      |

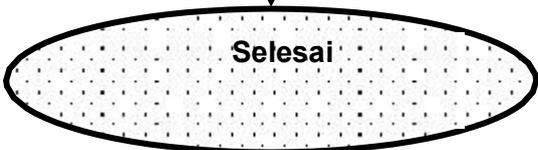
### FLOW CHART SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

| 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

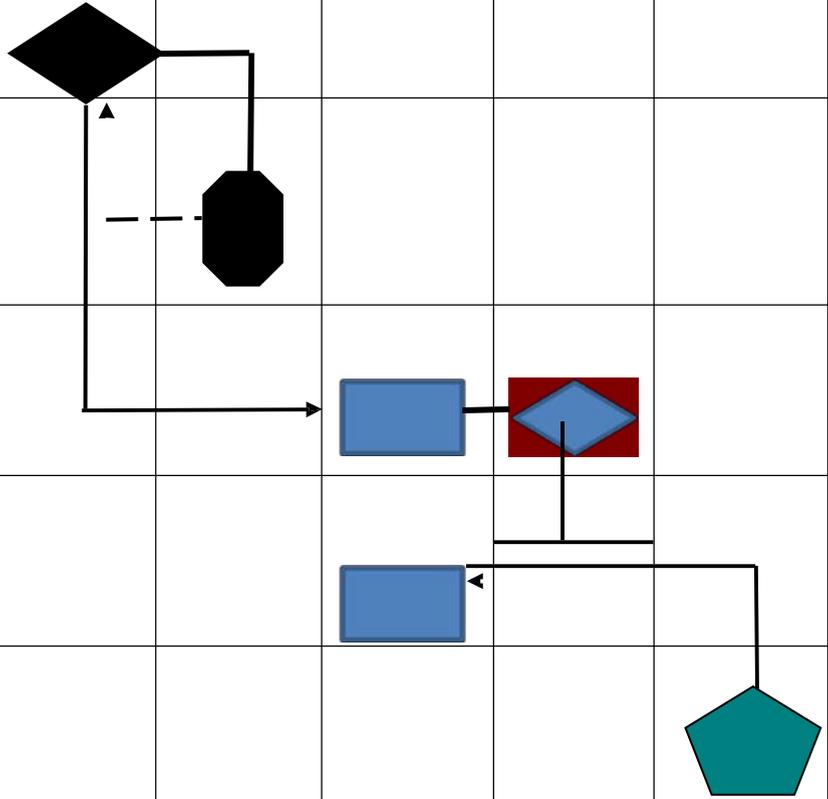
| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                                                                                                                          | AKTOR                                          | 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<br>Sekdis<br>Kasubbag Umum & Kepegawaian | Draft 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<br>PNS             | Surat Pemberitahuan     | 15 menit | Usulan Pensiun |            |
| 3  | Kasubag 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              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  <p>Mulai</p>                 |                      |
| <p>Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat</p>              | Draft Usulan Pensiun |
| <p>Kasubbbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kadis melalui Sekdis</p>         | Surat Pemberitahuan  |
| <p>Kasubbbag Umum dan Kepegawaian mengantar surat pengantar ke BKD Prov. Jambi untuk diproses lebih lanjut</p> | Surat Pemberitahuan  |
|  <p>Selesai</p>             |                      |

**FLOW CHART SOP PENSIUN MENINGGAL DUNIA**

| NO. | AKTIFITAS                                                                                                 | AKTOR PELAKSANA |             |                       |              |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------------|--------------|-----|
|     |                                                                                                           | Ahli Waris      | Lurah/Camat | Subbbag Umum & Kepegw | Sekdis/Kadis | BKD |
| 1   | Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat                |                 |             |                       |              |     |
| 2   | Kantor Lurah Membuat Surat Keterangan Kematian sekaligus diketahui oleh Camat                             |                 |             |                       |              |     |
| 3   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kadis melalui Sekdis            |                 |             |                       |              |     |
| 4   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantar surat pengantar ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut |                 |             |                       |              |     |
| 5   | BKD Menindak lanjuti Usulan Pensiun                                                                       |                 |             |                       |              |     |

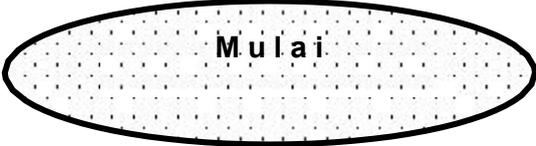


## ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

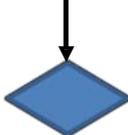
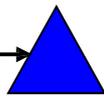
| NO | AKTIFITAS                                                                                                 | AKTOR                                      | MUTU BAKU                                    |          |                              | KETERANGAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|------------------------------|------------|
|    |                                                                                                           |                                            | KELENGKAPAN                                  | 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 kban/ 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 |            |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                |
|                                                                                                                                                                                                                             | <b>DAFTAR HADIR PEGAWAI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                |
|                                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                           | <b>HALAMAN</b> |
| <b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                     | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><u><b>Ir. AKHMAD MAUSHUL</b></u><br>NIP.196512111990091001 |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                           | Daftar hadir untuk PNS dilingkungan DTPHP PROV. JAMBI                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                               | Untuk menjamin terpeliharanya ttata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                            | PP No. Tahun 2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                             | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Daft rangkap 2<br>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.<br>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengirimkan Rekap Daftar Hadir rangkap Pertama ke BKD Provinsi Jambi dan rangkap kedua sebagai arsip untuk direkap kembali setiap bulan. |                                                                                                               |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                        | 1. PNS BPSDM<br>2. BPSDM<br>3. BKD Provinsi Jambi                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                             | 1. Diagram Alur Daftar Hadir<br>2. Flow chart<br>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                |

### ALUR DAFTAR HADIR PEGAWAI

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                    | DOKUMEN                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                             |                           |
| <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2</p>                                                                                              | Daftar Hadir Harian       |
| <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.</p>                                                                                          | Rekap Daftar Hadir Harian |
| <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian mengirimkan Rekap Daftar Hadir rangkap Pertama ke BKD Provinsi Jambi dan rangkap kedua sebagai arsip untuk direkap kembali setiap bulan.</p> | Rekap Daftar Hadir Harian |
|                                                                                           |                           |

### FLOW CHART DAFTAR HADIR PEGAWAI

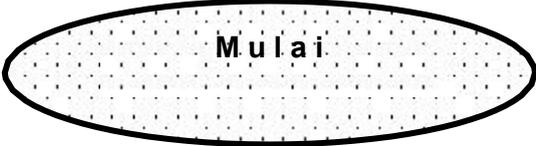
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                             | AKTOR PELAKSANA |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                       |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                       | Staf            | Subbag Umum & Kepgw                                                               | Sekdis                                                                            | Kadis | BKD                                                                                   | Keterangan |
| 1   | Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2                                                                                              |                 |  |                                                                                   |       |                                                                                       |            |
| 2   | Kasubag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.                                                                                          |                 |  |                                                                                   |       |                                                                                       |            |
|     |                                                                                                                                                                       |                 |                                                                                   |  |       |                                                                                       |            |
| 3   | Kasubag 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  | Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2                                                                                              | Kaubag Umum & Kepeg.             | Blanko Daftar Hadir                         | 15 menit | Daftar Hadir |            |
| 2  | Kasubag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekdis.                                                                                          | Sekdis<br>Kasubag Umum & Kepegw. | Daftar Hadir<br>Sudah ditandatangani /rekap | 20 menit | Daftar Hadir |            |
| 3  | Kasubag Umum dan Kepegawaian mengirimkan Rekap Daftar Hadir rangkap Pertama ke BKD Provinsi Jambi dan rangkap kedua sebagai arsip untuk direkap kembali setiap bulan. | BKD<br>Kasubag Umum & Kepegw.    | Daftar Hadir ditandatangani Sekba           | 10 menit | Daftar Hadir |            |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                             |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>                 (SOP)</b></p> <p><b>MUTASI INTERNAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |         |
|                                                                                                                                                                                                                                 | NOMOR DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR REVISI                                                                                                                                                | HALAMAN |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                                                  | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><p style="text-align: center;"><b>Ir. AKHMAD MAUSHUL</b><br/>                 NIP.196512111990091001</p> |         |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                               | Pemindahan pegawai pada lingkungan DTPHP PROV. JAMBI dalam rangka penyegaran, peningkatan karier, memperluas wawasan.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                             |         |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                   | Untuk pedoman pelaksanaan mutasi pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |         |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                | 1. PP Nomor 20 tahun 1975<br>2. UU RI aNomor 43 Tahun 1999                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |         |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                                 | 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mem pemindahan pegawai yang akan diseleksi diteruskan ke Kadis.<br>2. Kadis mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai<br>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi pemindahan pegawai dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan. |                                                                                                                                                             |         |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                            | 1. BKD<br>2. Kadis<br>3. Sekdis<br>4. Subbag Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |         |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                                 | 1. Diagram Alur Mutasi Int<br>2. Flow chart<br>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             |         |

### ALUR MUTASI INTERNAL

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

### FLOW CHART MUTASI INTERNAL

| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                      | AKTOR PELAKSANA                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |     |                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                | Subbag Umum & Keggw                                                                | Sekdis                                                                            | Kadis                                                                               | BKD | Keterangan                                                                            |
| 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. |  |                                                                                   |                                                                                     |     |  |

### ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

| NO | AKTIFITAS                                                                                                                                                      | AKTOR                                                   | MUTU BAKU         |        |                   | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                |                                                         | KELENGKAPAN       | WAKTU  | OUTPUT            |            |
| 1  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.                              | Kadis<br>Sekdis<br>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<br>Kadis<br>Sekdis<br>Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Usulan pemindahan | 2 hari | SK pemindahan     |            |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                    |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PETERNAKAN PROVINSI<br/>JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b></p> <p><b>DISIPLIN PEGAWAI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |         |
|                                                                                                                                                                              | NOMOR DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR REVISI                                                                                                                                       | HALAMAN |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>DTPHP PROV. JAMBI</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>NIP.196512111990091001</p> |         |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                            | <p>Hukuman disiplin diberikan kepada PNS yang melakukan pelanggaran sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalaikan kewajiban sebagai PNS</li> <li>2. Menyalahgunakan wewenang</li> <li>3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai/karyawan ditempat lain</li> <li>4. Menyalahgunakan uang, atau barang berharga milik Negara</li> <li>5. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan</li> <li>6. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan</li> <li>7. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi</li> </ol> <p>Tingkatan hukuman disiplin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuman disiplin ringan (teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas)</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol> |                                                                                                                                                    |         |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                | Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |         |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 30 Tahun 1980</li> <li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |         |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung (Kasubbag/Kasi, Sekban/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan</li> <li>2. Atasan langsung (Kasubbag/Kasi, Sekdis /Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekdis</li> <li>3. Kepala Badan meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |         |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis</li> <li>2. Sekdis</li> <li>3. Subbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>4. PNS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                    |         |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Disiplin Pegawai</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |         |

### ALUR DISIPLIN PEGAWAI

| AKTIVITAS                                                                                                                                            | DOKUMEN                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                     |                                   |
| <p>Atasan langsung (Kasubbag/Kasi, Sekdis/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan</p>              | <p>Surat Pemanggilan</p>          |
| <p>Atasan langsung (Kasubbag/Kasi, Sekdis/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekdis</p>                              |                                   |
| <p>Kepala Badan meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.</p> | <p>Surat Perintah Pemeriksaan</p> |
|                                                                   |                                   |

### FLOW CHART DISIPLIN PEGAWAI

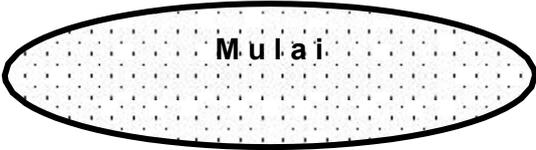
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                     | AKTOR PELAKSANA |                |               |       |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|-------|------------|
|     |                                                                                                                                               | PNS/Staf        | Kasubbag /Kasi | Sekdis/ Kabid | Kadis | Keterangan |
| 1   | Atasan langsung (Kasubbag/Kasi, Sekdis/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan              |                 |                |               |       |            |
| 2   | Atasan langsung (Kasubbag/Kasi, Sekdis/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekdis                              |                 |                |               |       |            |
| 3   | Kepala Badan 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/Kasi, Sekdis/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk diminta keterangan               | Sekdis/Kabid<br>Kasubbag/<br>Kasi<br>PNS               | Surat<br>Pemanggilan                | 1 hari | Pemanggilan<br>PNS                     |            |
| 2  | Atasan langsung (Kasubbag/Kasi, Sekdis/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekdis                              | Sekdis/Kabid<br>Kasubbaa/<br>Kasi<br>PNS               | Surat Perintah<br>Pemeriksaan       | 1 hari | Draft Surat<br>Perintah<br>Pemeriksaan |            |
| 3  | Kepala Badan meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan. | Kadis<br>Sekdis<br>Kasubbag<br>Umum &<br>Kepegw<br>PNS | Kasubbag<br>Umum dan<br>Kepegawaian | 1 hari | Pemeriksaan<br>dan keputusan           |            |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>         HORTIKULTURA DAN<br/>         PETERNAKAN PROVINSI<br/>         JAMBI</b> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>         (SOP)</b><br><br><b>PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                                            | <b>HALAMAN</b> |
| <b>SEKRETARIAT<br/>         SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                     | <b>TANGGAL TERBIT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>         DTPHP PROV. JAMBI</b><br><br><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br>NIP.196512111990091001 |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                   | Bahan Operasional Habis Pakai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                       | Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran barang habis pakai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag/Kasi mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang</li> <li>2. Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.</li> <li>3. Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang.</li> </ol> |                                                                                                                                |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis</li> <li>2. Sekdis</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>4. Kasubbag/Kasubbbid</li> <li>5. Bendahara Barang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Perminta</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                |

### ALUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

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

### FLOW CHART SOP PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                                           | AKTOR PELAKSANA                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                     | Kasubbag/<br>Kasi                                                                 | Bend.Barang                                                                         | Pengurus<br>Barang                                                                  | Ket. |
| 1   | Kasubbag/Kasi 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/Kasi mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang | Kasubbag/<br>Kasi<br><br>Kasubbag<br>Umum &<br>Kepegw.<br><br>Bendahara<br>Barang | Blanko Permintaan<br>Barang                      | 30 menit |        |            |
| 2  | Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.                                                                            | Pengguna<br>Anggaran<br><br>Bendahara<br>Barang                                   | Blanko Permintaan<br>Barang yang<br>sudah di isi | 1 Jam    |        |            |

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi**

---

|   |                                                                                                                            |                  |                             |          |                 |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|-----------------|--|
| 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 |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|-----------------|--|

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PETERNAKAN PROVINSI<br/>JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b></p> <p><b>PEMBUATAN KARIS DAN KARSU</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |                |
|                                                                                                                                                                              | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                             | <b>HALAMAN</b> |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                                | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b>Ir. AKHMAD MAUSHUL</b><br/>NIP.196512111990091001</p> |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                            | KARIS adalah Kartu Istri dan KARSU adalah Kartu Suami yang harus dimiliki seorang PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                | Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pension dan meninggal dunia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 45 Tahun 1990</li> <li>2. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy surat nikah / akta perkawinan</li> <li>b. Foto copy SK pangkat terakhir</li> <li>c. Pas Photo ukuran 3 X 4 cm ( Suami-Istri)</li> </ol> </li> <li>2. BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel di Palembang.</li> <li>3. BKN Regional VII Sumbagsel menyeleksi permohonan yang masuk, membuat KARIS atau KARSU bagi yang lengkap persyaratannya dan mengembalikannya bila tidak memenuhi syarat.</li> <li>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.</li> </ol> |                                                                                                                 |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKN Regional VII Sumbagsel</li> <li>2. BKD Provinsi Jambi</li> <li>3. BPSDM</li> <li>4. PNS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pembuatan Karis / karsu</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                |

### ALUR PEMBUATAN KARIS DAN KARSU

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                                       | DOKUMEN                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis melalui Sekdis yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi</p>                                           | <p>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)</p> |
| <p>BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel di Palembang</p>                          | <p>Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm ( Suami-Istri)</p>                                                |
| <p>BKN Regional VII Sumbagsel menyeleksi permohonan yang masuk, membuatkan KARIS atau KARSU bagi yang lengkap persyaratannya dan mengembalikannya bila tidak memenuhi syarat.</p>               | <p>Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm ( Suami-Istri)</p>                                                |
| <p>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.</p> | <p>KARIS / KARSU sudah jadi</p>                                                                                                                                    |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |

### FLOW CHART SOP PEMBUATAN KARIS DAN KARSU

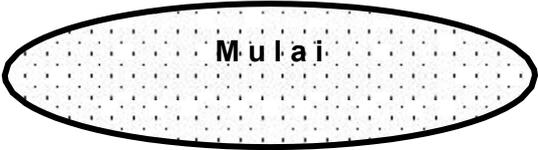
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                                                                | AKTOR PELAKSANA                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                          | BLHD                                                                                | 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, membuat 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 :<br>Foto copy surat nikah / akta perkawinan,<br>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,<br>Foto copy SK pangkat terakhir,<br>Photo ukuran 3 X 4 cm ( Suami-Istri)                                                | 5 hari  | Berkas syarat-syarat |            |
| 3  | BKN Regional VII Sumbagsel akan menyeleksi permohonan yang masuk, membuat KARIS atau KARSU dan mengembalikannya bila tidak memenuhi syarat                                                                                                                                | BKN Reg. VII Subagsel              | Foto copy surat nikah / akta perkawinan,<br>Foto copy SK pangkat terakhir,<br>Photo ukuran 3 X 4 cm ( Suami-Istri)                                                | 10 hari | KARIS/<br>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/<br>KARSU      |            |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>                 HORTIKULTURA DAN<br/>                 PETERNAKAN PROVINSI<br/>                 JAMBI</b> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><br><b>IZIN CEPAT PULANG</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                |
|                                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>NOMOR REVISI</b>                                                                                           | <b>HALAMAN</b> |
| <b>SEKRETARIAT<br/>                 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                     | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                          | DITETAPKAN OLEH KEPALA<br>DTPHP PROV. JAMBI<br><br><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br>NIP.196512111990091001 |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                           | Proses perizinan untuk pegawai untuk pulang cepat                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                               | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin pulang cepat karena ada keperluan                                                                                                                                                                                          |                                                                                                               |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                                                                            | PP No. 53 Tahun 2010                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                             | 1. PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung<br>2. PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. |                                                                                                               |                |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                                                                        | 1. Sekdis/Kabid<br>2. Subbag Umum dan Kepegawaian<br>3. Kasubbag/Kasi<br>4. PNS                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                                                                             | 1. Diagram Alur Izin Cepat Pulang<br>2. Flow chart<br>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                |

### ALUR IZIN CEPAT PULANG

| AKTIVITAS                                                                                                                                     | DOKUMEN                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  <p>Mulai</p>                                                |                                                                 |
| <p>PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung</p> | Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang                           |
| <p>PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.</p>                | Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah ditandatangani |
|  <p>Selesai</p>                                            |                                                                 |

### FLOW CHART SOP IZIN CEPAT PULANG

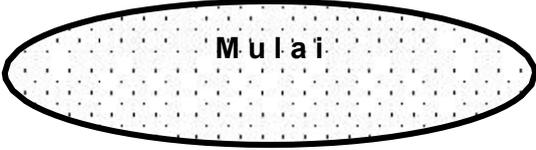
| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                              | AKTOR PELAKSANA |                 |                         |            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                        | 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 / Kasi | Lembar Formta/ Blanko Isian yang sudah diisi | 5 menit | Surat Izin |            |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  <p><b>DINAS TANAMAN PANGAN,<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PETERNAKAN PROVINSI JAMBI</b></p> | <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b></p> <p><b>IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN<br/>ALASAN TERTENTU</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |         |
|                                                                                                                                                                          | NOMOR DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOMOR REVISI                                                                                                           | HALAMAN |
| <p><b>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                                                                                                            | TANGGAL TERBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA<br/>DTPHP PROV. JAMBI</p> <p><b><u>Ir. AKHMAD MAUSHUL</u></b><br/>NIP.196512111990091001</p> |         |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                        | Proses perizinan untuk pegawai apabila meninggalkan kantor dengan alasan tertentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |         |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                            | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin meninggalkan kantor dengan keperluan tertentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |         |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                         | PP No. 53 Tahun 2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |         |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Meninggalkan Kantor yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung.</li> <li>2. PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan langsung dan diketahui Sekdis /Kabid kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas</li> <li>3. PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.</li> </ol> |                                                                                                                        |         |
| <b>PIHAK TERKAIT</b>                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekdis/Kabid</li> <li>2. Subbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Kasubbag/Kasi</li> <li>4. PNS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                        |         |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Izin Meninggalkan kantor dengan Alasan tertentu</li> <li>2. Flow chart</li> <li>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |         |

## ALUR IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU

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

## FLOW CHART SOP IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU AKTOR PELAKSANA

| NO. | AKTIFITAS                                                                                                                                      | Staf/PNS                                                                                                                                                                               | Kasubbag Kasi | Sekdis/ Kabid | Kadis |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------|
|     |                                                                                                                                                | <pre> graph TD     A([Staf/PNS]) --&gt; B[Kasubbag Kasi]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[Sekdis/ Kabid]     D --&gt; E([Staf/PNS])     C -.-&gt; A     D -.-&gt; A             </pre> |               |               |       |
| 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 Kasubbag 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 Formta/ Blanko                        | 5 menit |            |            |
| 2  | PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan langsung dan diketahui Sekdis /Kabid kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas      | Kasubbag / Kasi<br>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 |            |