

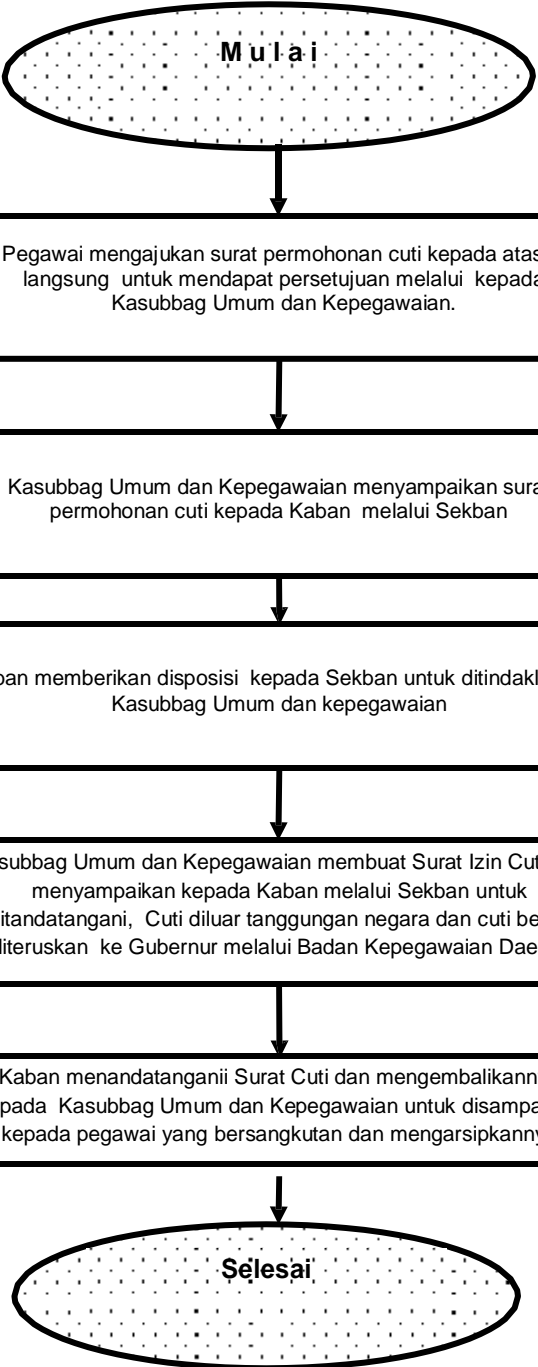
SOP PEDOMAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI



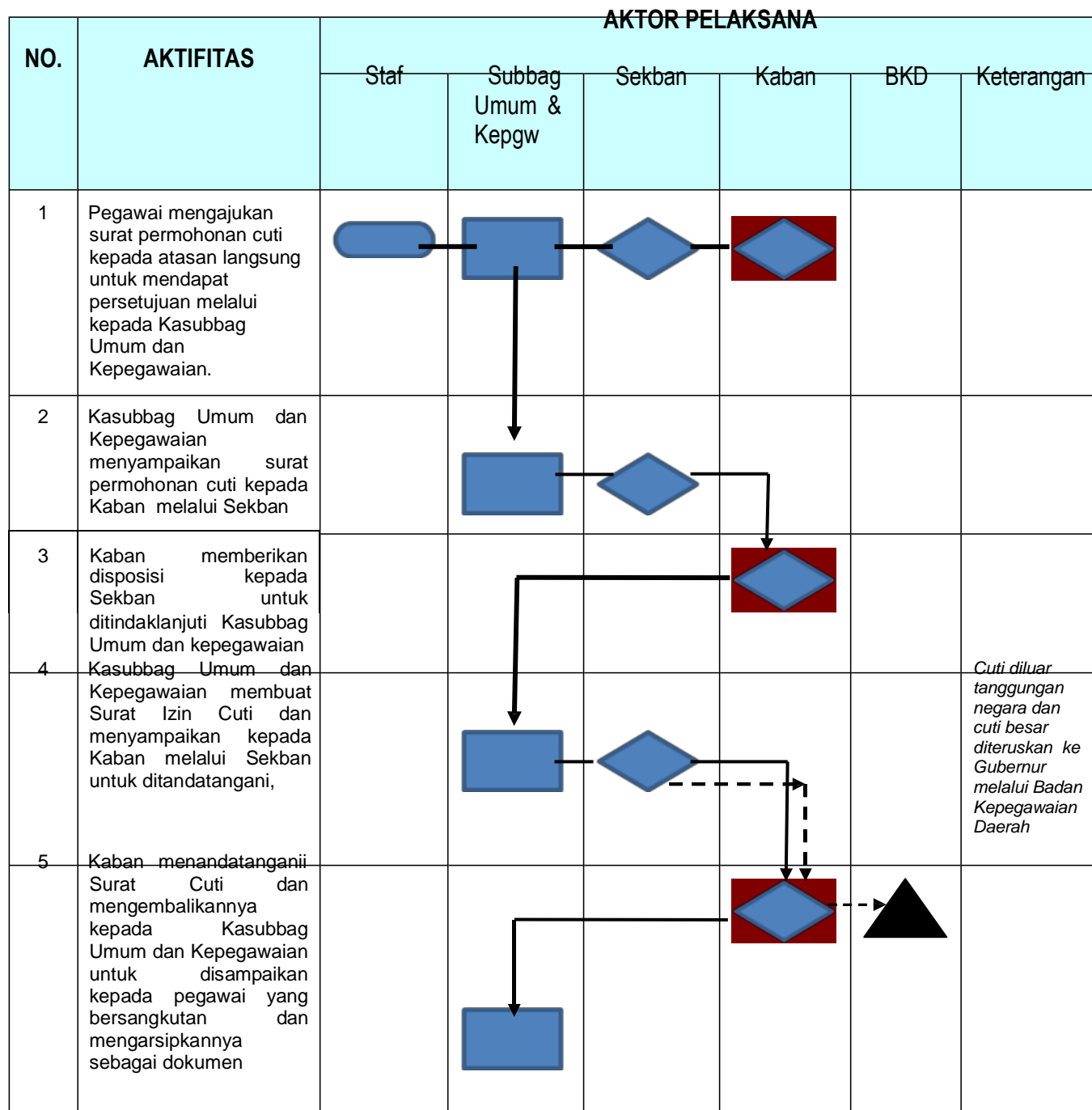
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENGAJUAN CUTI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Pengajuan cuti seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi , meliputi : 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti karena alasan penting 6. Cuti diluar tanggungan Negara.		
TUJUAN	Sebagai petunjuk dalam proses pengajuan cuti pegawai negeri sipil di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	1. Pasal 5 Ayat (2) Undang – undang Dasar 1945 2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 , tentang pokok – pokok kepegawaian (lembar Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran negara nomor 3041) 3. PP No. 24 Tahun 1976 4. Keputusan Gubernur No. 71/Kep Gub/BKD /2009		
PROSEDUR	1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kaban melalui Sekban 3. Kaban memberikan disposisi kepada Sekban untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan kepegawaian. 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kaban melalui Sekban untuk ditandatangani, Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah. 5. Kaban menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai dokumen		
PIHAK TERKAIT	1. Gubernur 2. BKD		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Cuti 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGAJUAN CUTI


AKTIVITAS	DOKUMEN
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.] Step1 --> Step2[Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kaban melalui Sekban] Step2 --> Step3[Kaban memberikan disposisi kepada Sekban untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan kepegawaian] Step3 --> Step4[Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti dan menyampaikan kepada Kaban melalui Sekban untuk ditandatangani, Cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar diteruskan ke Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah] Step4 --> Step5[Kaban menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya] Step5 --> End([Selesai]) </pre> <p>Mulai</p>	Surat Permohonan Cuti
	Surat Permohonan Cuti
	Surat Permohonan Cuti + catatan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	Surat Permohonan Cuti + catatan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	Surat Izin Cuti + Surat Permohonan Cuti
	Surat Izin Cuti + Surat Permohonan Cuti
	Surat Izin Cuti

FLOW CHART PENGAJUAN CUTI

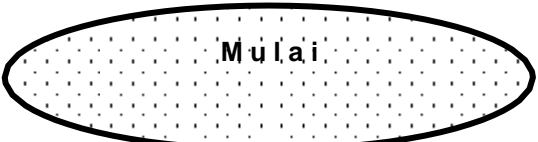



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

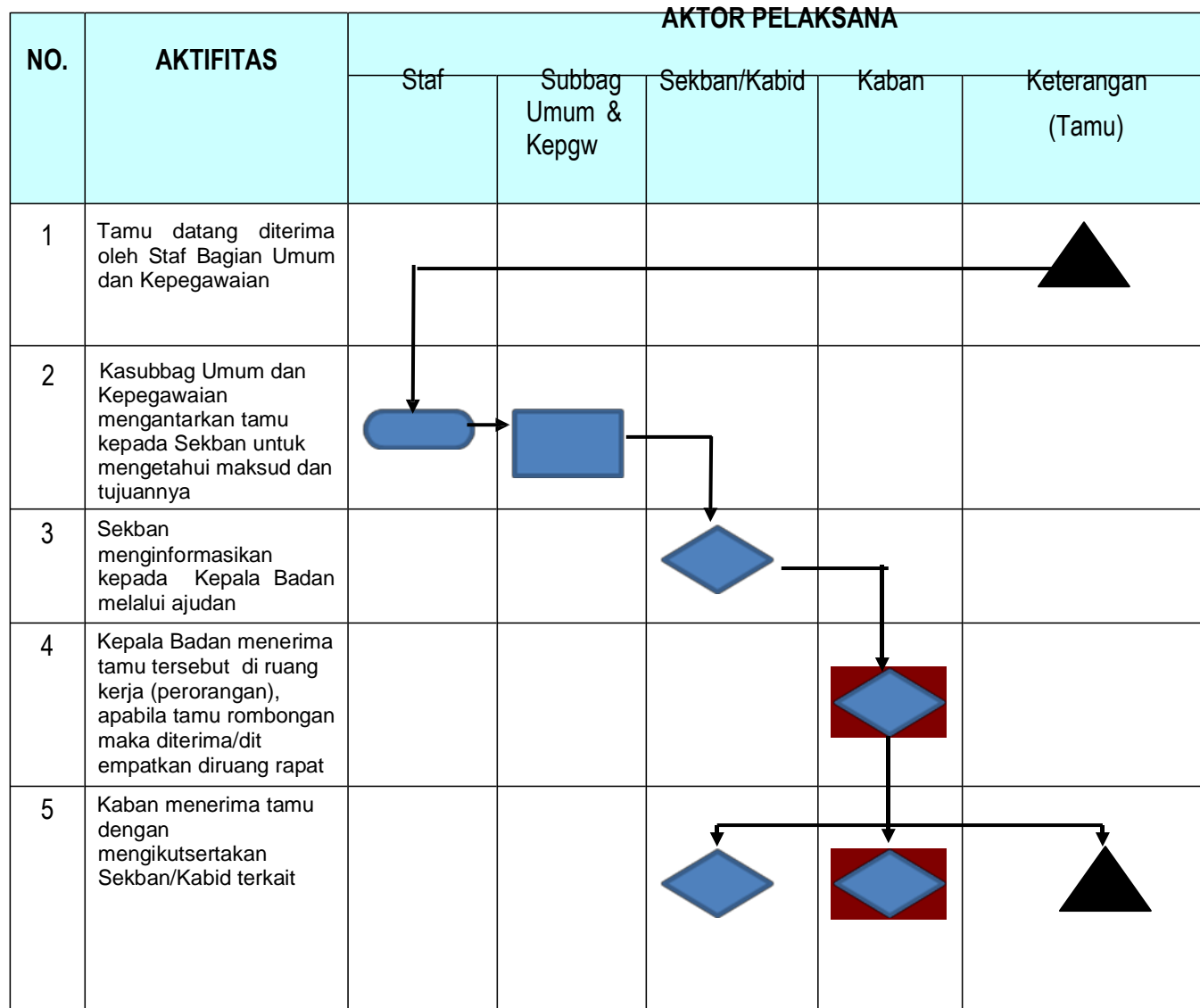
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan melalui kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian PNS	Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat permohonan cuti kepada Kaban melalui Sekban	Kaban Sekban Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti	
3	Kaban memberikan disposisi kepada Sekban untuk ditindaklanjuti Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kaban Sekban 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 Kaban melalui Sekban untuk ditandatangani,	Gubernur BKD Kaban Sekban 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	Kaban menandatangani Surat Cuti dan mengembalikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian PNS	Surat Cuti di tandatangani	20 menit	Surat Cuti di tandatangani	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Langkah – langkah yang harus dilakukan dalam hal penerimaan tamu (seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan)		
TUJUAN	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah – langkah dalam penerimaan tamu		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	<div>1. Tamu datang diterima oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian.</div> <div>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantarkan tamu kepada Sekban untuk mengetahui maksud dan tujuannya.</div> <div>3. Sekban menginformasikan kepada Kepala Badan melalui ajudan</div> <div>4. Kepala Badan menerima tamu tersebut di ruang kerja, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan di ruang rapat</div> <div>5. Kaban menerima tamu dengan mengikutsertakan Sekban/Kabid terkait</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Kaban</div> <div>2. Sekban/Kabid</div> <div>3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Pelayanan administrasi pegawai</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan.</div>		

ALUR PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Tamu datang diterima oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Buku Tamu
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengantarkan tamu kepada Sekban untuk mengetahui maksud dan tujuannya.</p>	
<p>Sekban menginformasikan kepada Kepala Badan melalui ajudan</p>	
<p>Kepala Badan menerima tamu tersebut di ruang kerja, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan di ruang rapat</p>	Agenda Kepala Badan
<p>Kaban menerima tamu dengan mengikutsertakan Sekban/Kabid terkait</p>	Natulen
	

FLOW CHART PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU

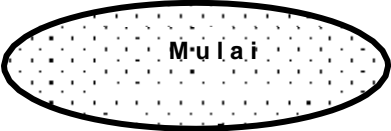



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

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 Sekban untuk mengetahui maksud dan tujuannya	Kasubbag Umum & Kepegw. Sekban		15 menit		
3	Sekban menginformasikan kepada Kepala Badan melalui ajudan	Kaban Sekban		15 menit		
4	Kepala Badan menerima tamu tersebut di ruang kerja, apabila tamu rombongan maka diterima/ditempatkan di ruang rapat	Kaban		20 menit		
5	Kaban menerima tamu dengan mengikutsertakan Sekban/Kabid terkait	Kaban Sekban Tamu		15 menit		

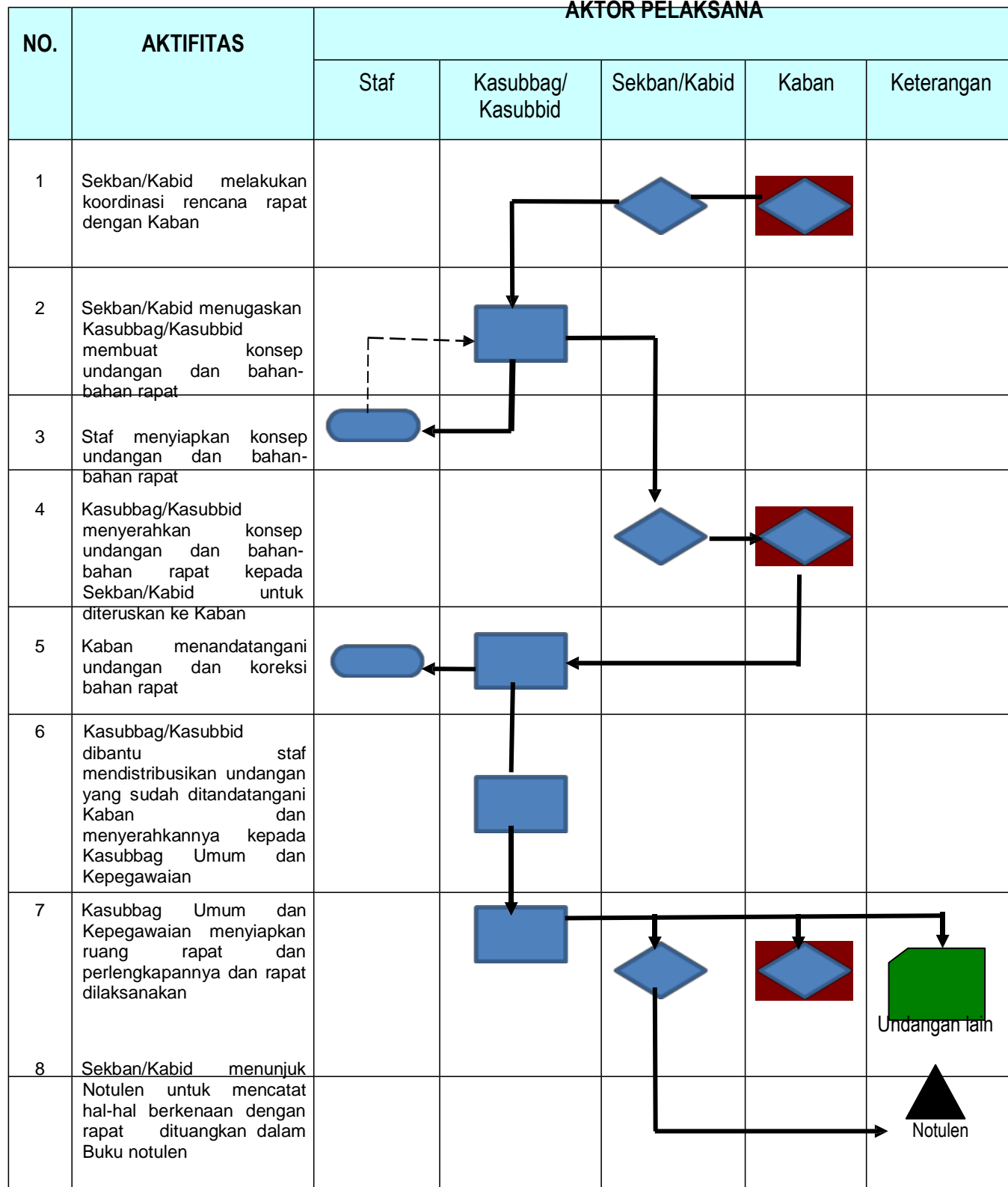
<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENYELENGGARAAN RAPAT		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Proses – proses yang harus dilaksanakan untuk menyelenggarakan rapat		
TUJUAN	Sebagai petunjuk terselenggaranya rapat koordinasi yang tertib dan teratur.		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	<div>1. Sekban/Kabid melakukan koordinasi rencana rapat dengan Kaban</div> <div>2. Sekban/Kabid menugaskan Kasubbag/Kasubbid membuat konsep undangan dan bahan-bahan rapat</div> <div>3. Staf menyiapkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat</div> <div>4. Kasubbag/Kasubbid menyerahkan konsep undangan dan bahan-bahan rapat kepada Sekban/Kabid untuk diteruskan ke Kaban</div> <div>5. Kaban menandatangani undangan dan koreksi bahan rapat</div> <div>6. Kasubbag/Kasubbid mendistribusikan undangan yang sudah ditandatangani Kaban</div> <div>7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya</div> <div>8. Sekban/Kabid menunjuk Notulen untuk mencatat hal-hal berkenaan dengan rapat kemudian dituangkan dalam Buku notulen rapat.</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Kaban</div> <div>2. Sekban/Kabid</div> <div>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Penyelenggaraan Rapat</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

ALUR PENYELENGGARAAN RAPAT

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

FLOW CHART PENYELENGGARAAN RAPAT

AKTOR PELAKSANA

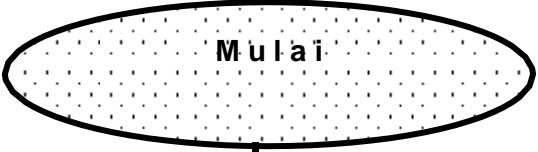
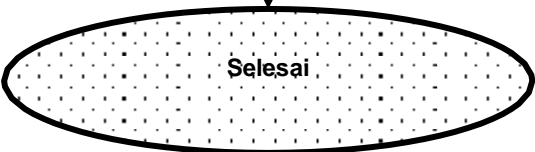


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN











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

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Pengunaan sarana transportasi yang berupa kendaraan Roda 4 milik Negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Balibangda Provinsi Jambi		
TUJUAN	Untuk kelancaran tugas kedinasan pegawai		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	<div>1. Sekban/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kaban yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid</div> <div>2. Kaban memberi persetujuan pemakaian mobil dinas</div> <div>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekban untuk ditandatangani</div> <div>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kaban untuk diserahkan kepada peminjam (Sekban/Kabid/Kasubbag/Kasubbid)</div> <div>5. Peminjam menghubungi bendahawaran pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kaban</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Kaban</div> <div>2. Sekban</div> <div>3. Subbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>4. Bendaharawan Pengeluaran</div> <div>5. Peminjam</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Badan Luar Daerah</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

ALUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH


AKTIVITAS	DOKUMEN
	Memo
<p>Sekban/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kaban yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid</p>	Memo
<p>Kaban 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 Badan melalui Sekban untuk ditandatangani</p>	Surat Perintah Tugas (SPT)
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kaban untuk diserahkan kepada peminjam (Sekban/Kabid/Kasubbag/Kasubbid)</p>	Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD
<p>Peminjam menghubungi bendahawaran pengeluaran untuk biaya BBM dan Perjalanan Dinas sekaligus mengambil kendaraan dinas yang disetujui Kaban</p>	Surat Perintah Tugas (SPT)
	

FLOW CHART PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS LUAR DAERAH

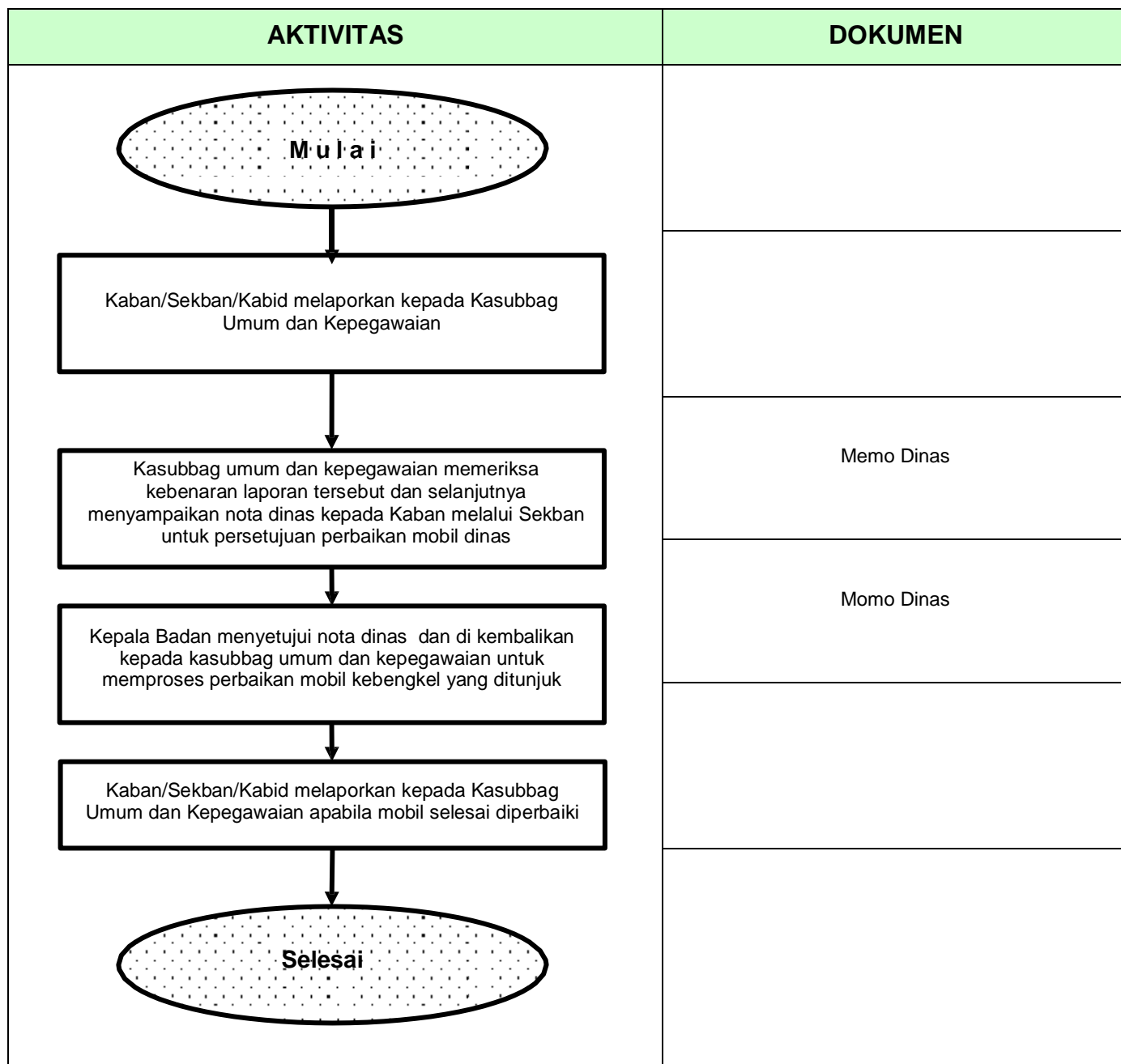
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Staf Kasubbag/ Kasubbid	Subbag Umum & Kepgw	Sekban Kabid	Kaban	Bendahara Pengeluaran	Keterangan
1	Sekban/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kaban yang disiapkan oleh Kasubbag/ Kasubbid						
2	Kaban memberi persetujuan pemakaian mobil dinas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

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN





NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekban/Kabid menyampaikan memo untuk pemakaian mobil dinas kepada Kaban yang disiapkan oleh Kasubbag/Kasubbid	Kaban Sekban, Kabid,	Memo	10 menit		
2	Kaban memberi persetujuan pemakaian mobil dinas	Kaban	Memo	25 menit		
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemakaian mobil dinas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekban untuk ditandatangani	Kaban Sekban, Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Memo dan SPT	20 menit	SPT	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima kembali SPT yang telah ditandatangani Kaban untuk diserahkan kepada peminjam(Sekban/Kabid/ Kasubbag/ Kasubbid)	Kaban Sekban, 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 Kaban	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bendaara Pengeluaran	SPT SPPD	25 menit	SPJ	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk		
TUJUAN	Untuk kelancaran transportasi kedinasan		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	<div>1. Kaban/Sekban/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</div> <div>2. Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kaban melalui Sekban untuk persetujuan perbaikan mobil dinas</div> <div>3. Kepala Badan menyetujui nota dinas dan di kembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk memproses perbaikan mobil kebengkel yang ditunjuk</div> <div>4. Kaban/Sekban/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila mobil selesai diperbaiki.</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Kaban</div> <div>2. Sekban</div> <div>3. Kabid</div> <div>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>5. Bengkel</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Service Kendaraan Mobil Dinas</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

ALUR SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS



FLOW CHART SERVICE KENDARAAN MOBIL DINAS

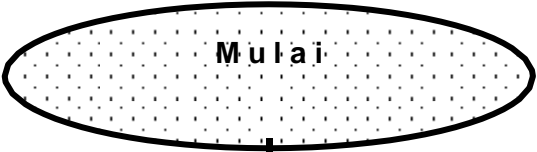
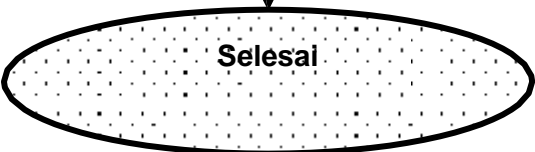
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekban Kabid	Kaban	Bendahara Pengeluaran
1	Kaban/Sekban/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
2	Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kaban melalui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

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

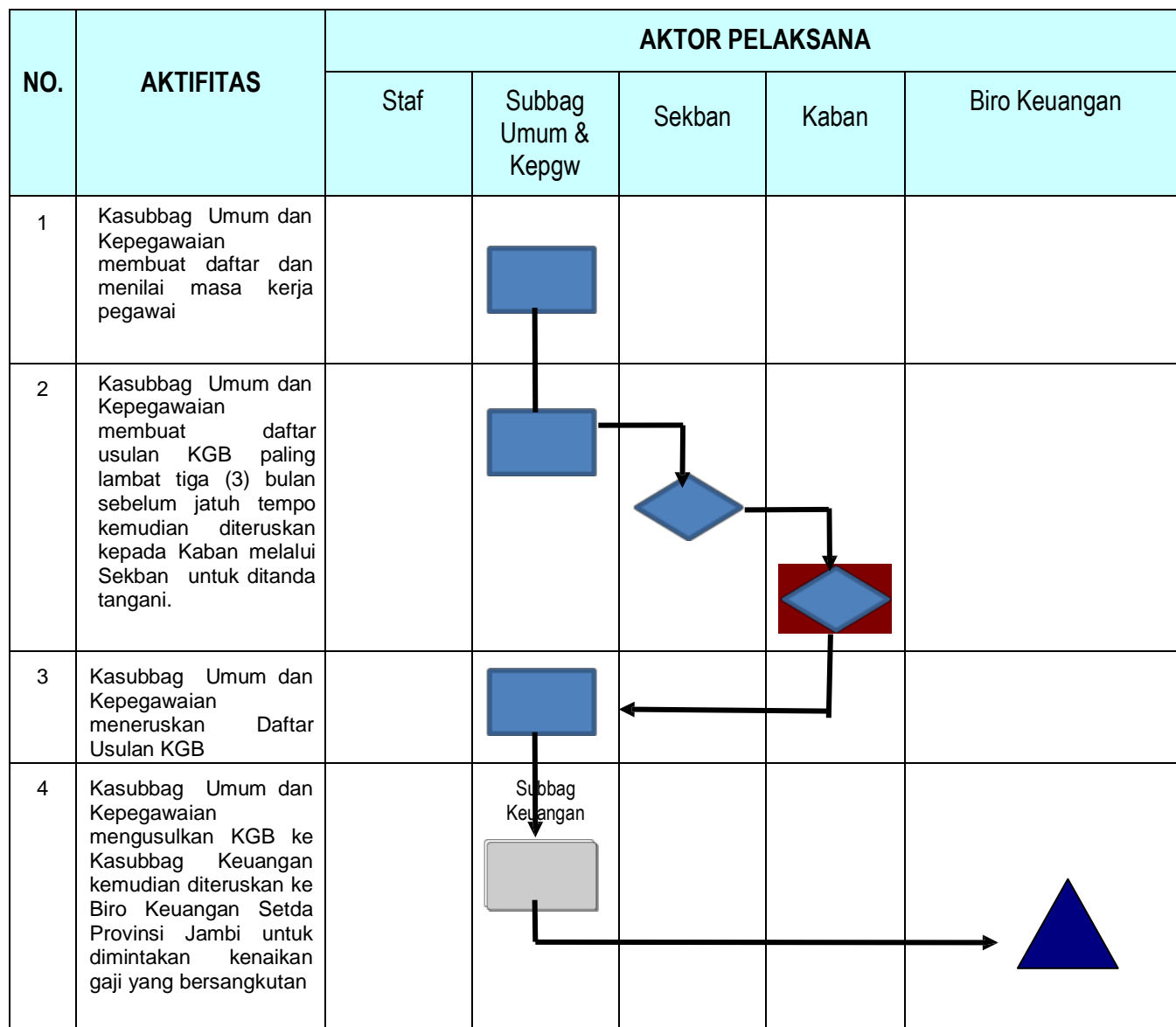
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kaban/Sekban/Kabid melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sopir	Memo dinas	10 menit		
2	Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa kebenaran laporan tersebut dan selanjutnya menyampaikan nota dinas kepada Kaban melalui Sekban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

<div>  </div> <div> <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</p> </div>	<div> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>KENAIKAN GAJI BERKALA</p> </div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<div> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> </div>	TANGGAL TERBIT	<div> <p>DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI</p> <p><u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006</p> </div>	
PENGERTIAN	KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata – rata DP3nya bernilai baik dan nilai kesetian 91 (Amat baik)		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk mendapat kan KGB pebagawai negeri sipil BPSDM		
KEBIJAKAN	<div> <div>1. Keppres No. 29 Tahun 1984 pasal 53 ayat I</div> <div>2. PP No.8 Tahun 2009</div> </div>		
PROSEDUR	<div> <div> <div>1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai</div> <div>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kaban melalui Sekban untuk ditanda tangani.</div> <div> <div>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB:</div> <div> <div>➢ Bagi golongan III dan IV diteruskan ke BKD Prov. Jambi untuk mendapat persetujuan dan penandatanganan</div> <div>➢ Bagi golongan I dan II di teruskan ke Kaban melalui Sekban untuk ditandatangani</div> </div> </div> <div>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengusulkan KGB ke Kasubbag Keuangan kemudian diteruskan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jambi untuk dimintakan kenaikan gaji yang bersangkutan</div> </div> </div>		
PIHAK TERKAIT	<div> <div>1. Biro Keuangan Provinsi Jambi</div> <div>2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</div> <div>3. Kaban</div> <div>4. Sekban</div> <div>5. Subbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>6. Subbag Keuangan</div> </div>		
LAMPIRAN	<div> <div>1. Diagram Alur Service Kendaraan Mobil Dinas</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div> </div>		

ALUR KENAIKAN GAJI BERKALA

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai</p>	
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kaban melalui Sekban untuk ditanda tangani.</p>	Daftar usulan KGB
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB</p>	Daftar usulan KGB
<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>	Daftar usulan KGB
	

FLOW CHART KENAIKAN GAJI BERKALA

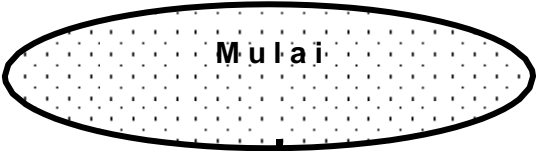



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

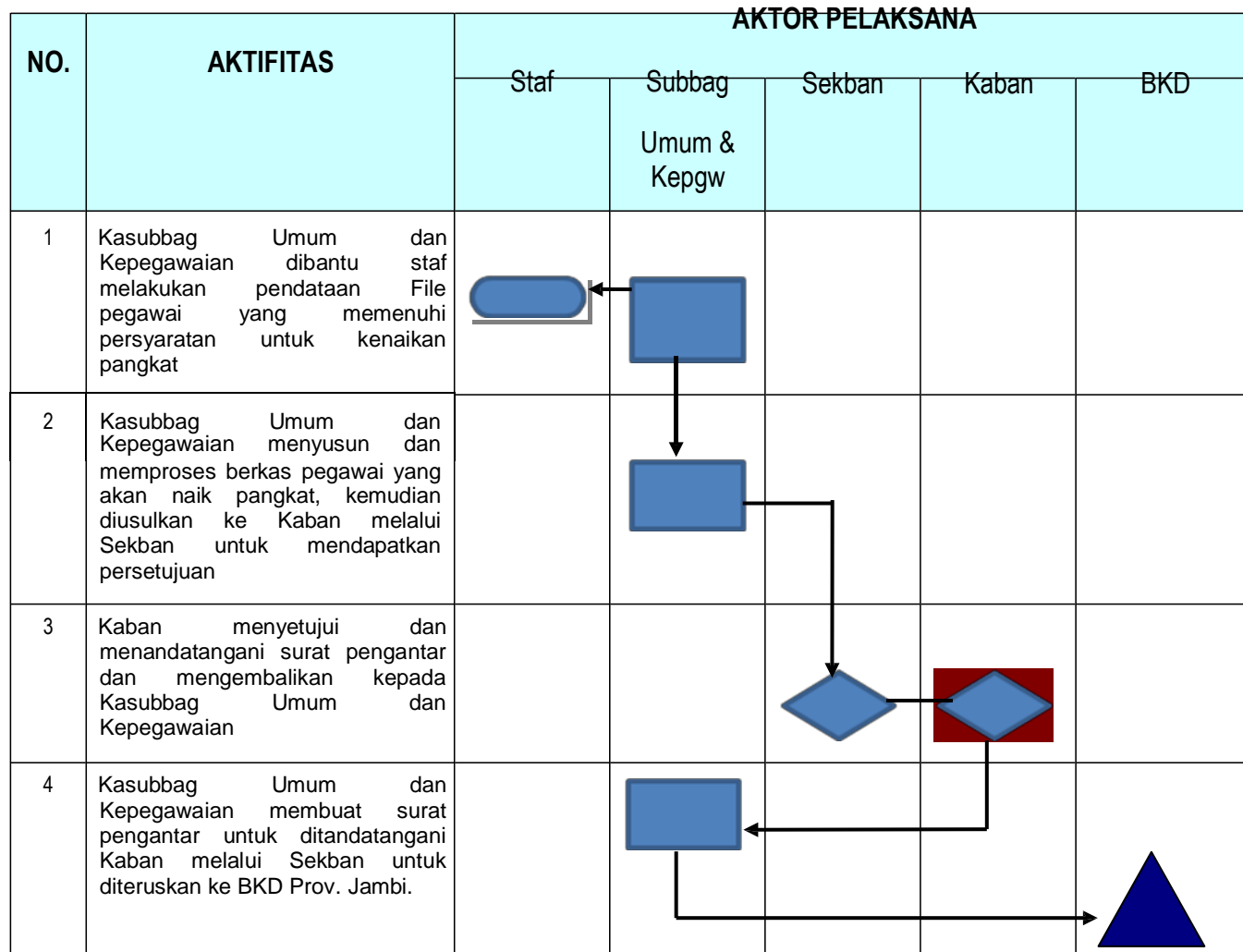
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai	Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Daftar Usulan KGB	30 menit		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat tiga (3) bulan sebelum jatuh tempo kemudian diteruskan kepada Kaban melalui Sekban untuk ditandatangani.	Subbag Umum & Kepegawaian, Sekban	Daftar Usulan KGB	25 menit		
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan Daftar Usulan KGB	Kaban	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, Kaban	Daftar Usulan KGB	25 menit	KGB	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.		
KEBIJAKAN	1. UU no. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU no.08 Tahun 1974 2. PP no. 99 Tahun 2000		
PROSEDUR	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat : a. Telah memenuhi masa kerja 4 (empat) tahun dipangkat terakhir . b. Nilai rata – rata DP3 dua tahun terakhir adalah baik. c. Menyerahkan kelengkapan bahan masing – masing rangkap 4 yang telah digelisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian > Foto Copy SK CPNS > Foto Copy SK PNS > Foto Copy SK pangkat terakhir > Foto Copy SK KGB terakhir > Foto Copy Izajah > Foto Copy Karpeg > Foto Copy DP3 d. Membuat perincian tugas dan daftar riwayat hidup/ pekerjaan diketahui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kaban melalui Sekban untuk mendapatkan persetujuan. 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi.		
PIHAK TERKAIT	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Kaban 3. Sekban 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Kenaikan Pangkat Pegawai 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat</p>	Data PNS
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kaban melalui Sekban untuk mendapatkan persetujuan</p>	<p>Data PNS</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>
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban untuk diteruskan ke BKD Prov. Jambi.</p>	<p>Surat Pengantar dan lampiran berupa :</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

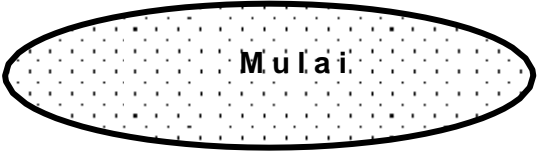



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN


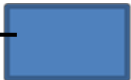





NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian dibantu staf melakukan pendataan File pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat	Kasubbag Umum & Kepegw. Staf	File Data	30 menit		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kaban melalui Sekban untuk mendapatkan persetujuan	Kaban Sekban 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	Kaban menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kaban Kasubbag Umum & Kepegw	Surat Pengantar	20 menit		
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban untuk diteruskan ke BKD Prov. Jambi.	Kaban Sekban Kasubbag Umum & Kepegw BKD	Surat Pengantar (Foto Copy SK CPNS, foto Copy SK PNS, foto copy SK pangkat terakhir foto copy KGB terakhir, foto copy ijazah, foto kopy Karpeg, foto kopy DP3 terakhir)	25 menit	SK Kenaikan Pangkat	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Murupakan salah satu bahan obyek untuk melaksanakan pembinaan karir pegawai negeri sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk menyusun daftar urutan kepegawaian		
KEBIJAKAN	PP No.15 Tahun 1979		
PROSEDUR	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Urut Kepegawaian ditinjau dari : 1. Pangkat. a. PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi b. Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi 2. Jabatan a. Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi b. Apbila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dahulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi 3. Masa Kerja a. Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi b. Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji 4. Latihan Jabatan a. Apabila dua orang sama atau lebh PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka diantara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi b. Apabila dua orang atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, tamat latihan sama, maka diantara mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK .		
PIHAK TERKAIT	Bagian umum dan kepegawaian BLHD		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Daftar Urutan Kepangkatan 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN


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

FLOW CHART DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

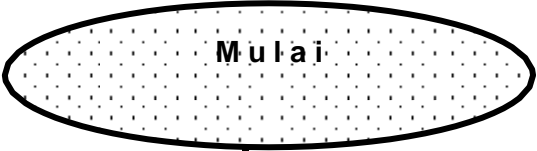

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekban	Kaban	BKD
1	Kasubbag Umum dan staf membantu membuat Daftar Urut Kepegawaian					
2	Kasubbag umum dan kepegawaian membuat rekap Urutan Kepangkatan menurut DUK					
3	Kasubbag umum dan kepegawaian memproses berkas tersebut, kemudian disampaikan ke kepala badan melalui sekretaris untuk diketahui/setujui					
4	Staf Subbag umum dan kepegawaian membuat DUK di papan sesuai dengan data yang telah disetujui Kaban					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

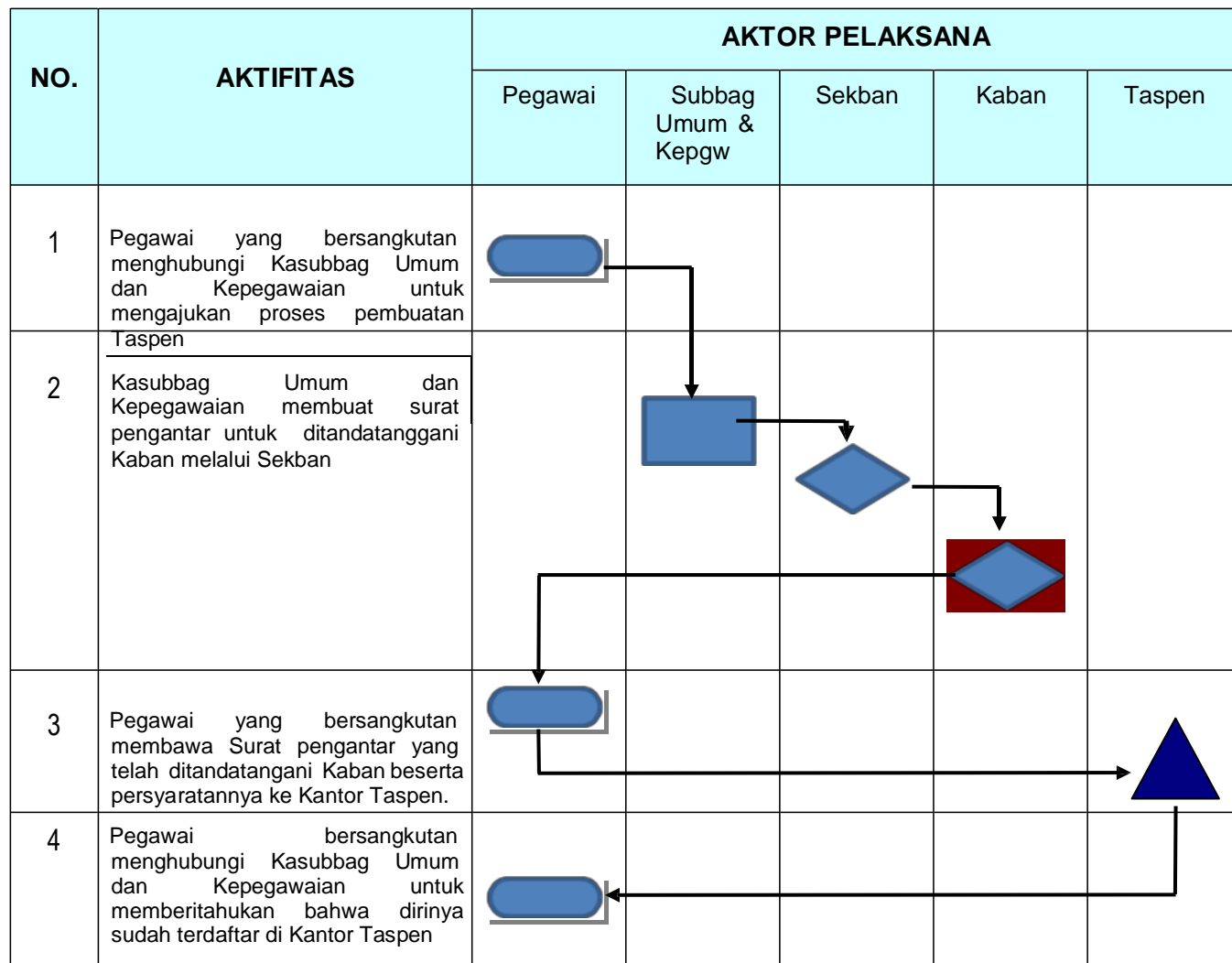
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membantu staf membuat Daftar Urut Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf	Data PNS	1 minggu		
2	Kasubbag umum dan kepegawaian membuat rekap Urutan Kepangkatan menurut DUK	Kasubbag Umum & Kepegw.	Data PNS	1 minggu	DUK	
3	Kasubbag umum dan kepegawaian memproses berkas tersebut, kemudian disampaikan ke kepala badan melalui sekretaris untuk diketahui/setujui	Kaban Sekban 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 Kaban	Kaban Kasubbag Umum & Kepegw Staf	Data PNS	1 minggu	DUK	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PEMBUATAN TABUNGAN Pensiun (TASPEN)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia		
TUJUAN	Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia.		
KEBIJAKAN	PP No. 25 Tahun 1981		
PROSEDUR	<div><div>1.</div><div>Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspem dengan menyiapkan syarat – syarat sbb:<div><div>a.</div><div>Foto copy SK CPNS</div></div><div><div>b.</div><div>Foto copy SK PNS</div></div><div><div>c.</div><div>Foto copy KP4/SKUMPTK</div></div><div><div>d.</div><div>Foto copy Karpeg</div></div></div></div> <div><div>2.</div><div>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban.</div></div> <div><div>3.</div><div>Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kaban beserta persyaratannya ke Kantor Taspem.</div></div> <div><div>4.</div><div>Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspem.</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1.</div><div>TASPEN</div></div> <div><div>2.</div><div>Kaban</div></div> <div><div>3.</div><div>Sekban</div></div> <div><div>4.</div><div>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div></div> <div><div>5.</div><div>Pegawai yang bersangkutan</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1.</div><div>Diagram Alur Pembuatan TASPEN</div></div> <div><div>2.</div><div>Flow chart</div></div> <div><div>3.</div><div>Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen</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 Kaban melalui Sekban</p>	<p>Surat pengantar</p>
<p>Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kaban beserta persyaratannya ke Kantor Taspen.</p>	<p>Surat pengantar + Syarat – syarat</p>
<p>Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspen</p>	
	

FLOW CHART PENGURUSAN TASPEN


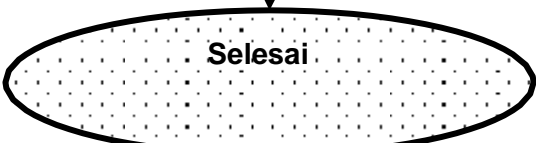


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

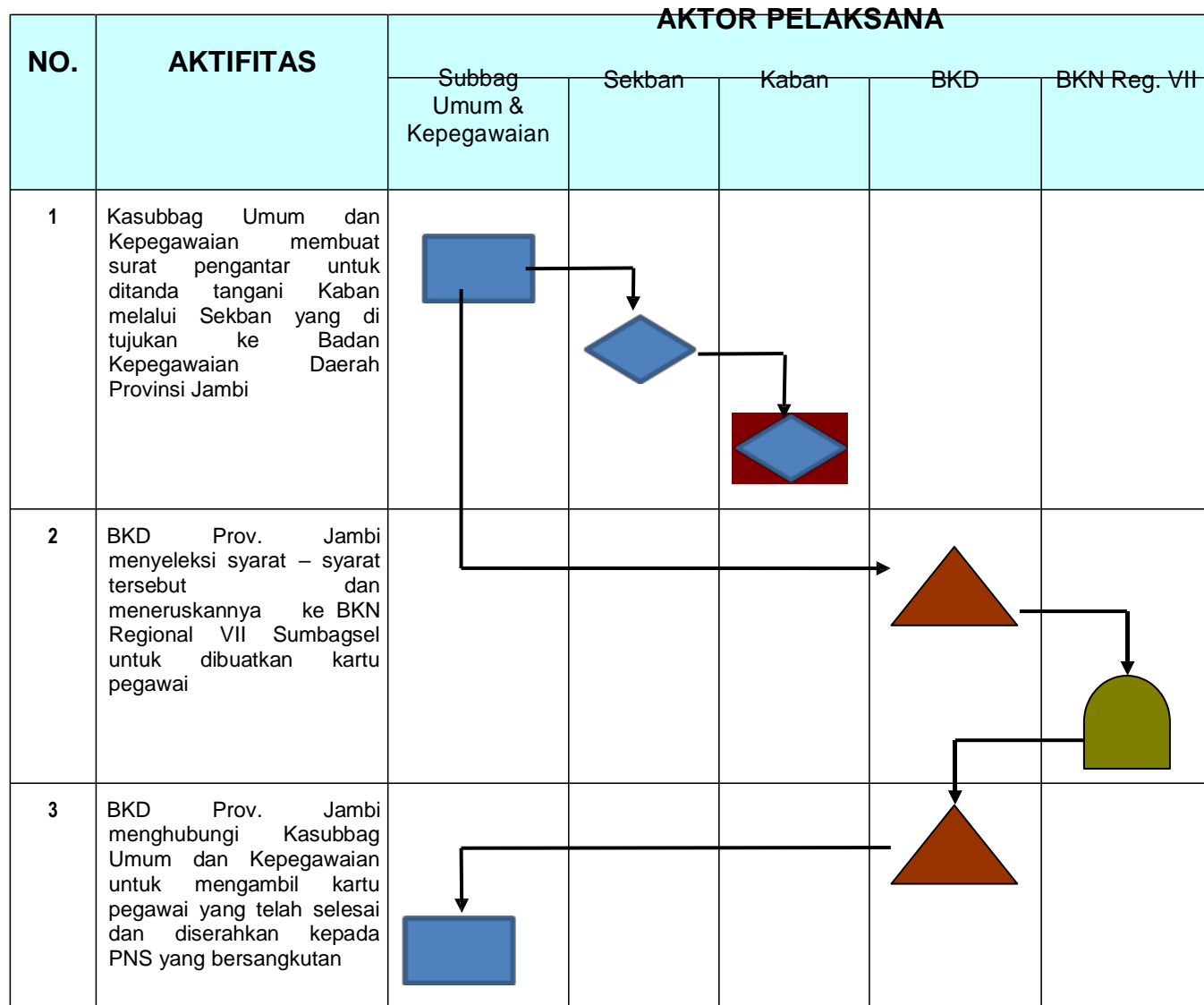
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf	Foto copy SK CPNS, Foto copy SK pangkat terakhir, foto copy KP4, foto copy Karpeg	3 jam		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban	Kaban Sekban Kasubbag Umum & Kepegw.	Surat pengantar	3 jam		
3	Pegawai yang bersangkutan membawa Surat pengantar yang telah ditandatangani Kaban beserta persyaratannya ke Kantor Taspen.	Staf Taspen	Surat pengantar + Syarat – syarat tersebut diatas	3 hari		
4	Pegawai bersangkutan menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar di Kantor Taspen	Kasubbag Umum & Kepegw Staf		1 minggu		

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Kartu Pegawai Negeri Sipil yang berlaku selama yang bersangkutan masih menjadi PNS		
TUJUAN	Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian, pensiun, dan yang meninggal dunia		
KEBIJAKAN	1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo UU No 43 Tahun 1999 2. PP No 98 Tahun 2000 Jo PP No 11 Tahun 2002 3. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008		
PROSEDUR	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditanda tangani Kaban melalui Sekban yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian rangkap 3 berupa : a. Fotocopy SK CPNS b. Fotocopy SK PNS c. Pas foto ukuran 3 x 4 terbaru d. Fotocopy sertifikat latihan prajabatan. 2. BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai 3. BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan		
PIHAK TERKAIT	1. Badan Kepegawaian Negara Regional Sumbagsel 2. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi 3. Kaban 4. Sekban 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 6. PNS yang bersangkutan		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pembuatan TASPEN 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)


AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditanda tangani Kaban melalui Sekban 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>Kartu Pegawai</p>

FLOW CHART PENGURUSAN KARPEG

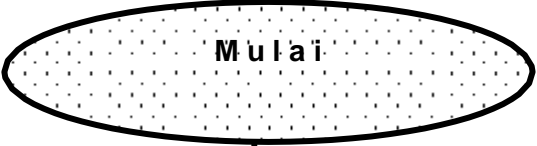



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

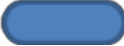
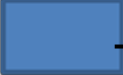




NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditanda tangani Kaban melalui Sekban yang di tujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	Kaban Sekban Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertifikat latihan Pra Jabatan	3 jam		
2	BKD Prov. Jambi menyeleksi syarat – syarat tersebut dan meneruskannya ke BKN Regional VII Sumbagsel untuk dibuatkan kartu pegawai	BKN Reg. VII BKD	Surat pengantar + syarat – syarat tersebut di atas	3 jam		
3	BKD Prov. Jambi menghubungi Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengambil kartu pegawai yang telah selesai dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan	BKD Kasubbag Umum dan Kepegawaian PNS ybs.	Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Pas poto 3 x 4 (hitam putih) foto copy Sertivikat latihan Pra Jabatan	3 hari	Karpeg	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat SKUMPTK		
KEBIJAKAN	PP Nomor 8 Tahun 2009		
PROSEDUR	<div>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</div> <div>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekban untuk ditandatangani</div> <div>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>)</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Sekban</div> <div>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>3. Kasubbag Keuangan</div> <div>4. PNS yang bersangkutan</div> <div>5. Perguruan Tinggi</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Pembuatan KP4</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

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>	<p>Blanko SKUMPTK</p>
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekban untuk ditandatangani</p>	<p>Blanko Konsep SKUMPTK</p>
<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>	<p>Surat KP4</p>
	

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

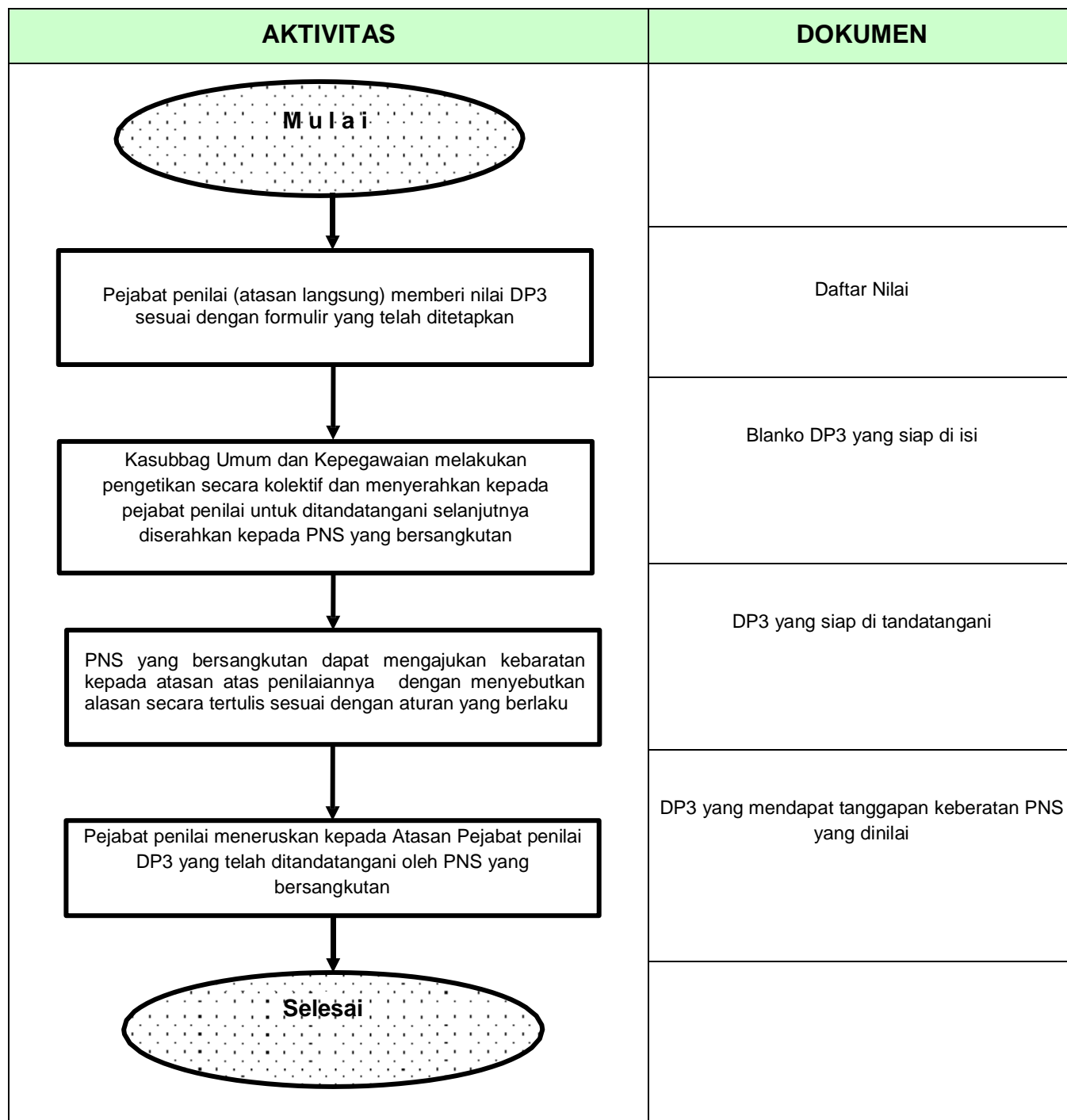
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Staf	Subbag Umum & Kepegawaian	Sekban	Kaban	Kasubbag Keuangan
1	Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat, serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan untuk diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian					
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan SKUMPTK sesuai dengan konsep dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diteruskan kepada Sekban 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

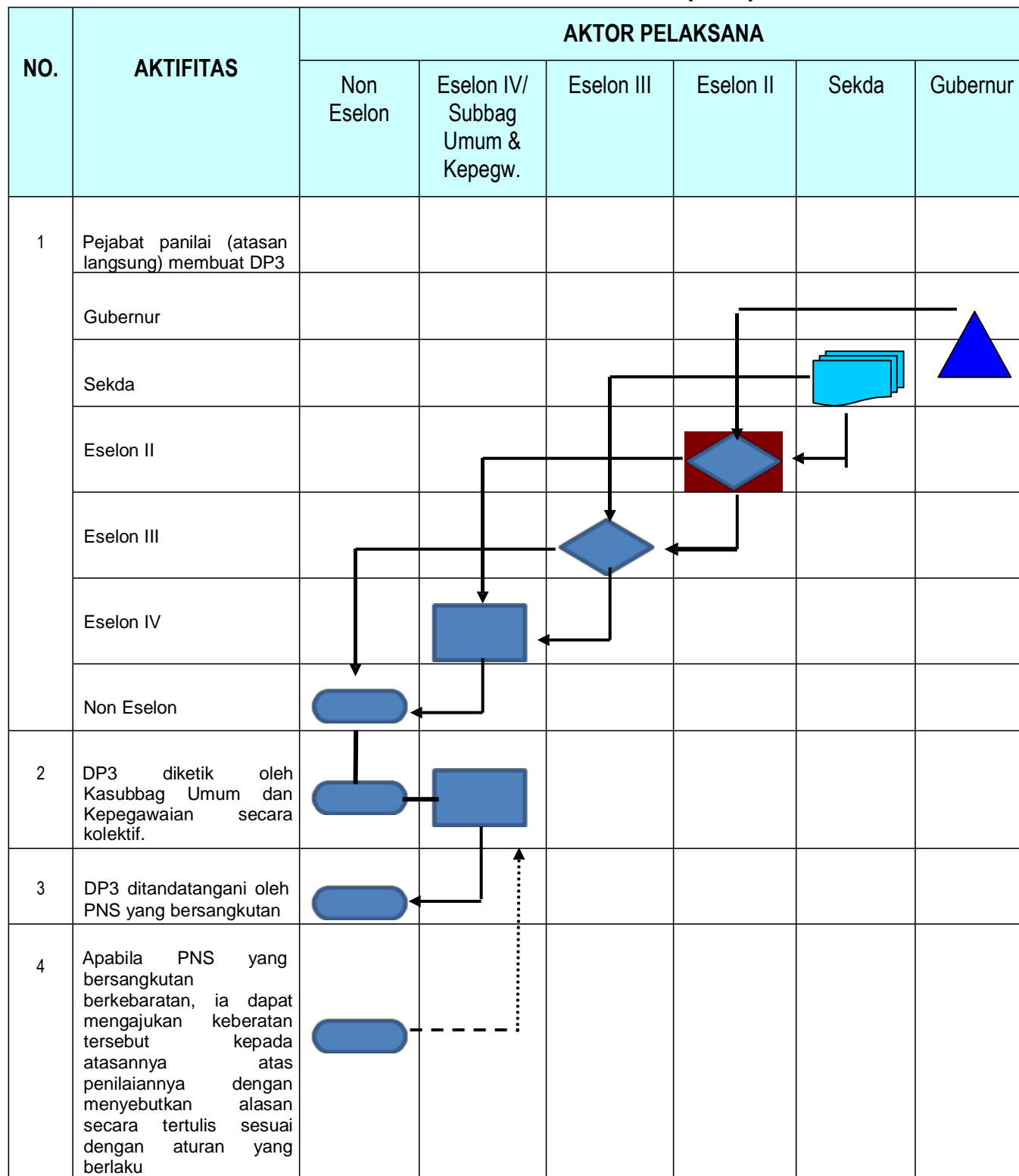
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat, serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan untuk diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegw. 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 Sekban untuk ditandatangani	Sekban 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 Subbag Keuangan PNS	Format SKUMPTK telah diisi	2 hari	Format SKUMPTK telah diisi	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)</div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BLHD PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan BPSDM Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	PP No. 10 tahun 1979		
PROSEDUR	<div><div>1. Pejabat penilai (atasan langsung) memberi nilai DP3 sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pada PP No. 10 Tahun 1979 untuk PNS yang dipimpinnya pada setiap akhir Desember (akhir tahun) yang berlaku sejak Januari s/d Desember dengan ketentuan sebagai berikut: a. Pejabat Penilai DP3 Non Eselon/Staf adalah Sekban/Kabid b. Pejabat Penilai Tenaga Fungsional Peneliti adalah Sekda c. Pejabat Penilai DP3 Eselon IV adalah Sekban/Kabid d. Pejabat Penilai DP3 Eselon III adalah Kaban e. Pejabat Penilai DP3 Eselon II adalah Sekda</div><div>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pengetikan secara kolektif dan menyerahkan kepada pejabat penilai untuk ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada PNS yang bersangkutan</div><div>3. PNS yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada atasan atas penilaiannya dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku</div><div>4. Pejabat penilai meneruskan kepada Atasan Pejabat penilai DP3 yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1. Gubernur</div><div>2. Sekda</div><div>3. Kaban</div><div>4. Sekban/Kabid</div><div>5. Kasubbag/Kasubbid</div><div>6. PNS yang bersangkutan</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1. Diagram Alur Pembuatan DP3</div><div>2. Flow chart</div><div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)




FLOW CHART SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

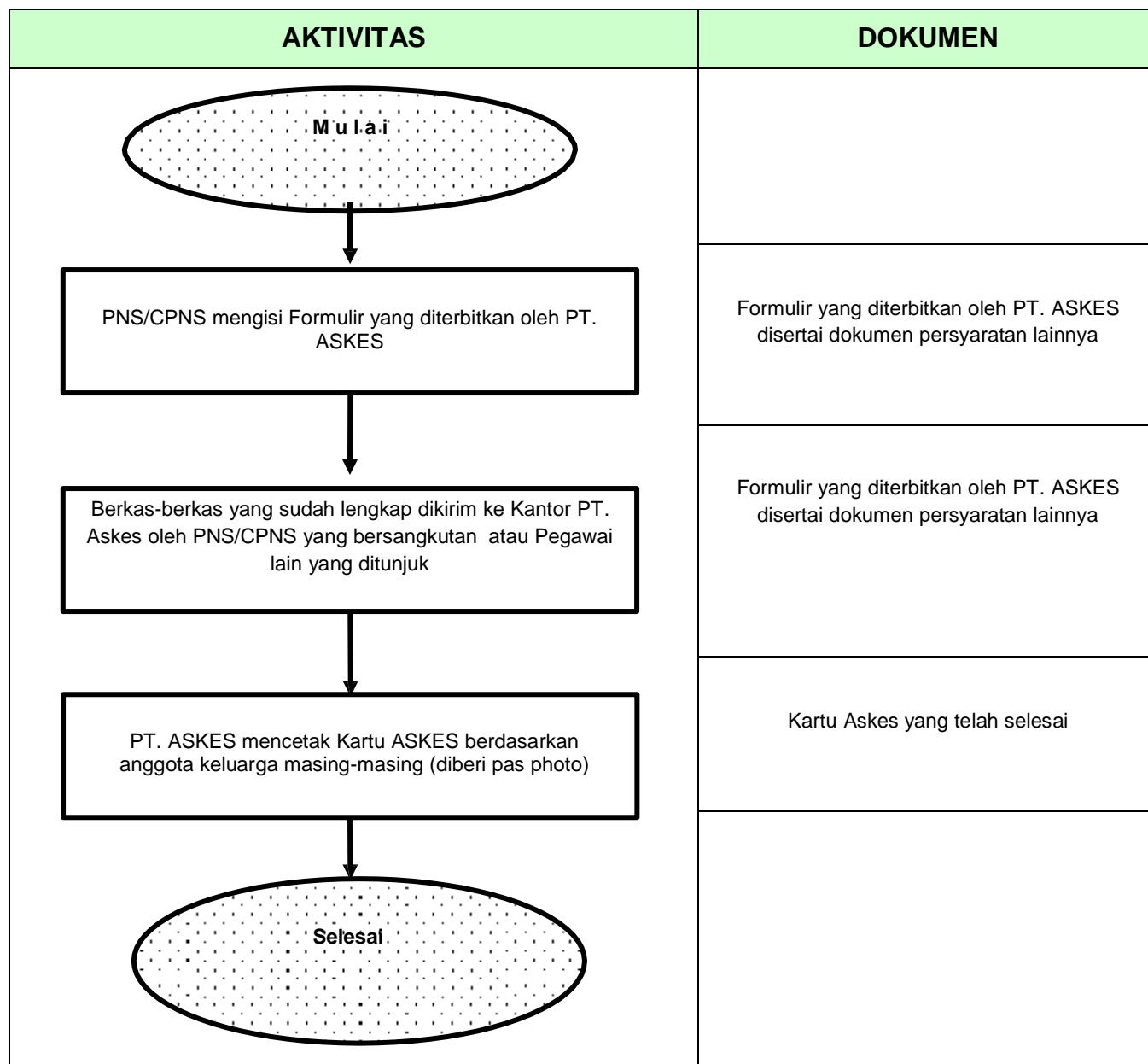


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

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

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PEMBUATAN ASURANSI KESEHATAN (ASKES)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Kartu Tanda Peserta Asuransi Kesehatan adalah suatu bukti untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan pangkat dan golongan PNS yang bersangkutan pada poliklinik, rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta yang bekerjasama dengan PT. ASKES		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan Kart untuk mendapatkan jaminan pelayanan ASKES oleh PT. ASKES		
KEBIJAKAN	PP Nomor 69 Tahun 1991		
PROSEDUR	<div><div>1.</div><div>PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT. ASKES untuk dikirim kembali yang dilengkapi dengan :<div><div>a.</div><div>Foto copy SK terakhir dilegalisir</div></div><div><div>b.</div><div>Foto copy daftar gaji dilegalisir</div></div><div><div>c.</div><div>Foto surat nikah dilegalisir (jika telah menikah)</div></div><div><div>d.</div><div>Foto copy akte kelahiran anak dilegalisir</div></div><div><div>e.</div><div>Foto copy pernyataan masih kuliah (bagi anak yang berusia diatas 21 tahun)</div></div></div></div> <div><div>2.</div><div>PT. ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1.</div><div>BPSDM (PNS yang mengurus Kartu Askes)</div></div> <div><div>2.</div><div>PT ASKES</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1.</div><div>Diagram Alur Pembuatan Kartu ASKES</div></div> <div><div>2.</div><div>Flow chart</div></div> <div><div>3.</div><div>Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)



FLOW CHART PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)

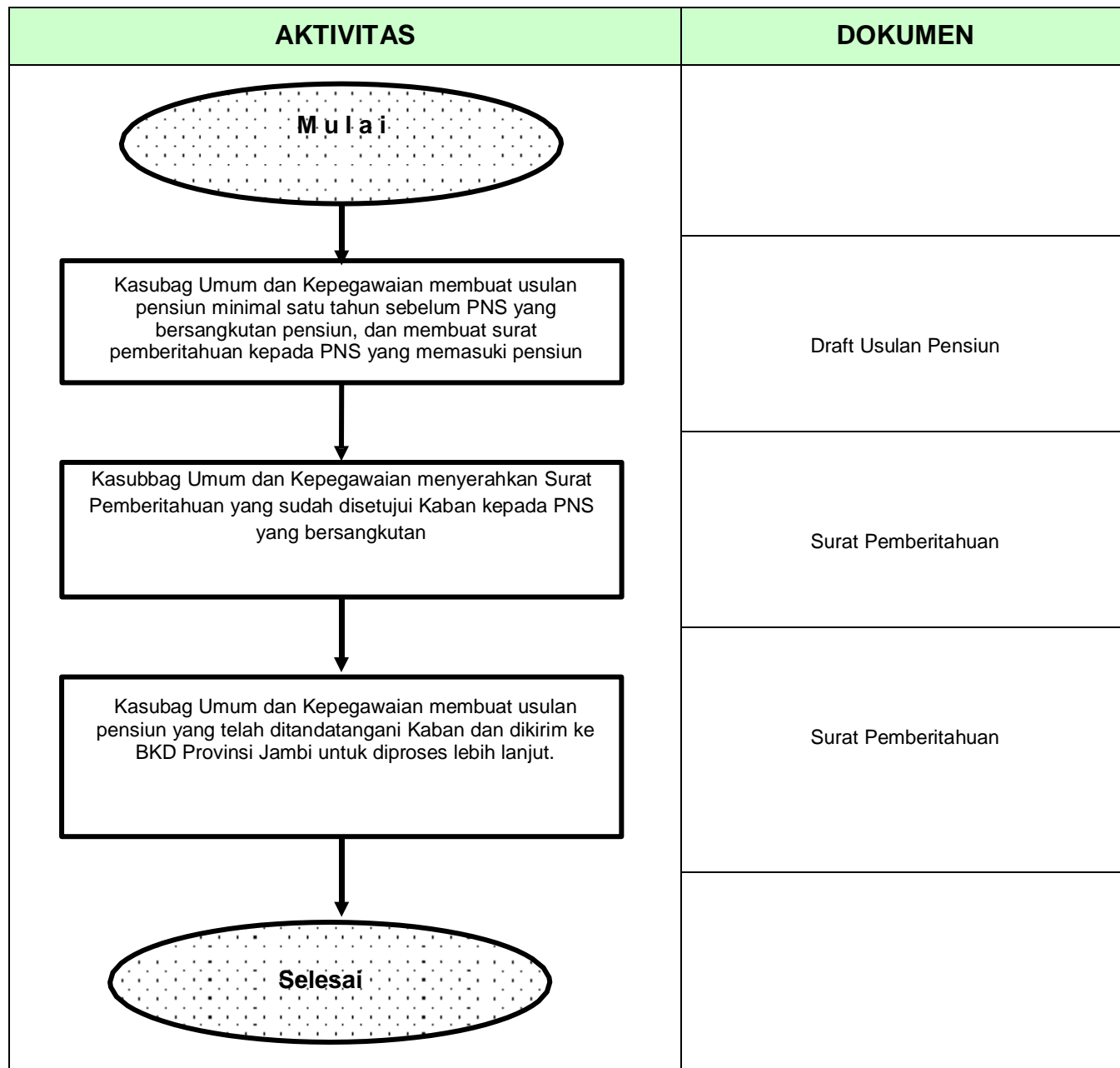
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA		
		PNS/CPNS BLHD	PT ASKES	KETERANGAN
1	PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT. ASKES	<pre> graph TD D1{ } --> T1[] T1 --> D2{ } D2 --> T2[] </pre>		
2	Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke Kantor PT. Askes oleh PNS/CPNS yang bersangkutan atau Pegawai lain yang ditunjuk			
3	PT. ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)			

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

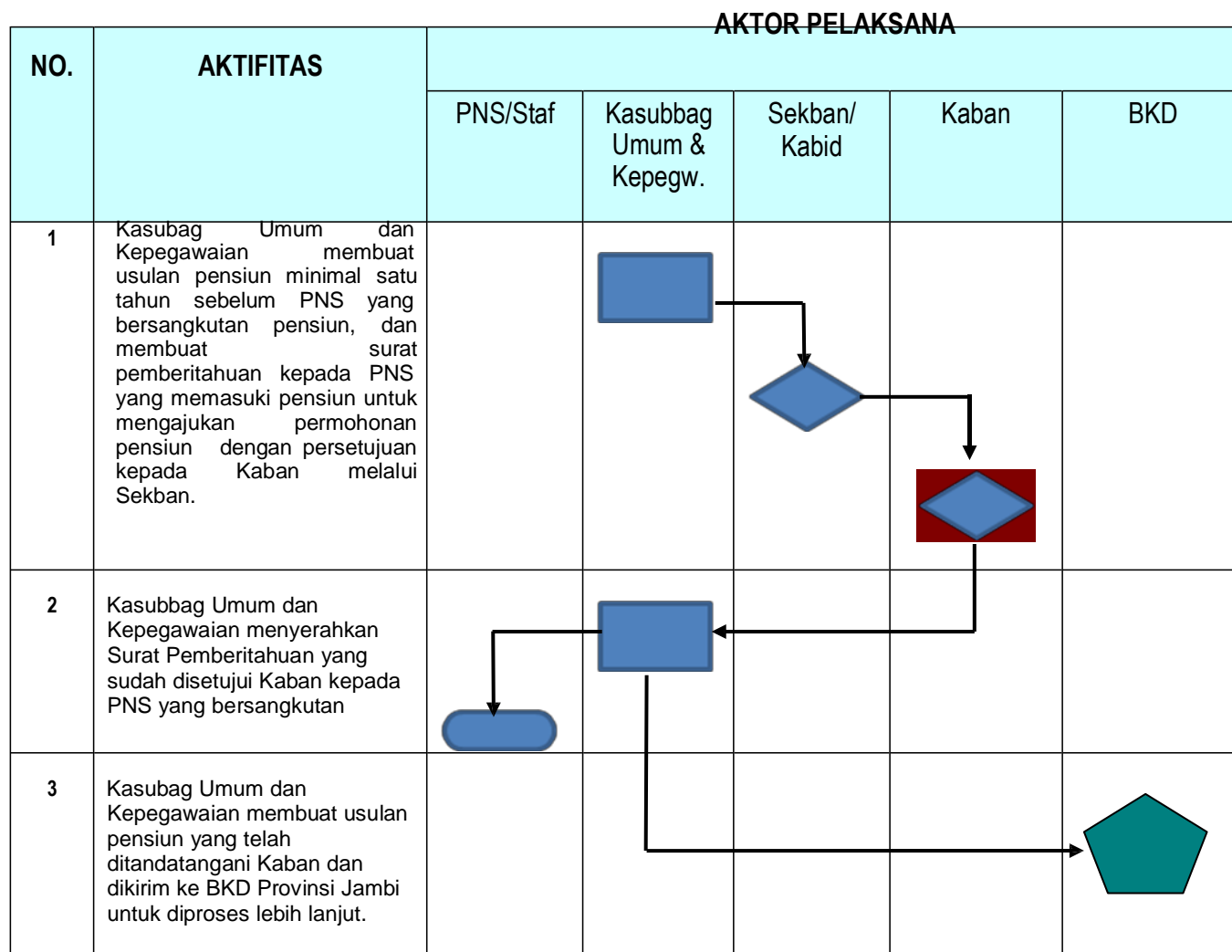
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PNS/CPNS mengisi Formulir yang diterbitkan oleh PT. ASKES	PNS/CPNS BPSDM	Formulir dan berkas syarat-syarat	1 hari	Formulir yang telah diisi	
2	Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke Kantor PT. Askes oleh PNS/CPNS yang bersangkutan atau Pegawai lain yang ditunjuk	PNS/CPNS BPSDM	Formuli dan berkas syarat-syarat	1 hari	Formulir yang telah diisi dan berkas berkas	
3	PT. ASKES mencetak Kartu ASKES berdasarkan anggota keluarga masing-masing (diberi pas photo)	PT. ASKES	Kartu ASKES	1 hari	Kartu ASKES	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENINGGAL DUNIA		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	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. Penerimaan uang pensiun PNS sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah 1 tahun.		
TUJUAN	Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal dunia		
KEBIJAKAN	1. UU Nomor 11 Tahun 1969 2. UU Nomor 41 Tahun 1999 3. PP Nomor 34 Tahun 2003		
PROSEDUR	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun minimal satu tahun sebelum PNS yang bersangkutan pensiun, dan membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang memasuki pensiun untuk mengajukan permohonan pensiun dengan persetujuan kepada Kaban melalui Sekban. 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pemberitahuan yang sudah disetujui Kaban kepada PNS yang bersangkutan, dan bagi PNS yang meninggal dunia harus ada Surat Keterangan Kematian dari Kantor Kelurahan yang diketahui Camat (dilengkapi dengan KK, KTP ahli waris yang tercantum dalam SKUMPTK) 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kaban dan dikirim ke BKD Provinsi Jambi untuk diproses lebih lanjut.		
PIHAK TERKAIT	1. PNS BPSDM 2. Ahli Waris (bagi PNS yang meninggal dunia) 3. BPSDM (Subbag Umum & Kepagawaian) 4. BKD		
LAMPIRAN	1. Diagram Alu Pensiun PNS / Meninggal Dunia 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL



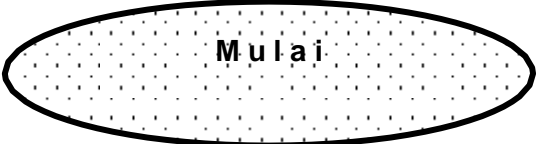
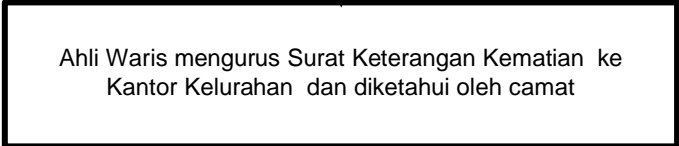
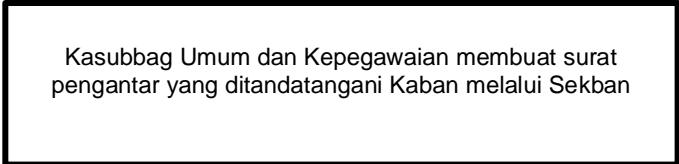
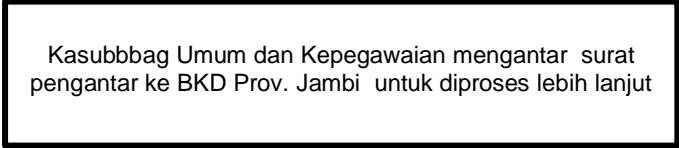

FLOW CHART SOP Pensiun Pegawai Negeri Sipil



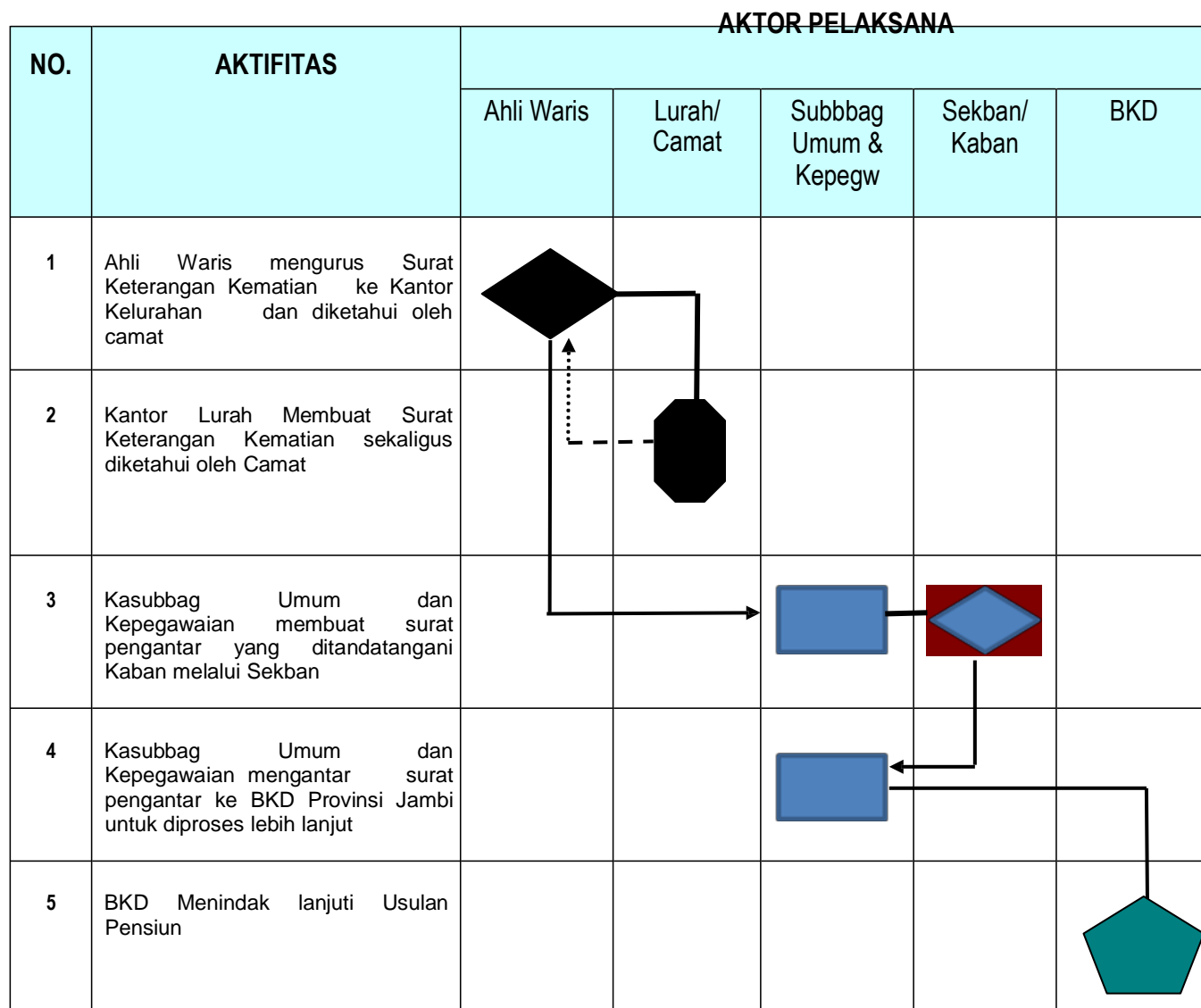
ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

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 Kaban melalui Sekban.	Kaban Sekban Kasubbag Umum & Kepegawaian	Draft Usulan Pensiun	60 menit	Usulan Pensiun	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pemberitahuan yang sudah disetujui Kaban kepada PNS yang bersangkutan	Kasubbag Umum & Kepegawaian PNS	Surat Pemberitahuan	15 menit	Usulan Pensiun	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kaban 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>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kaban melalui Sekban</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

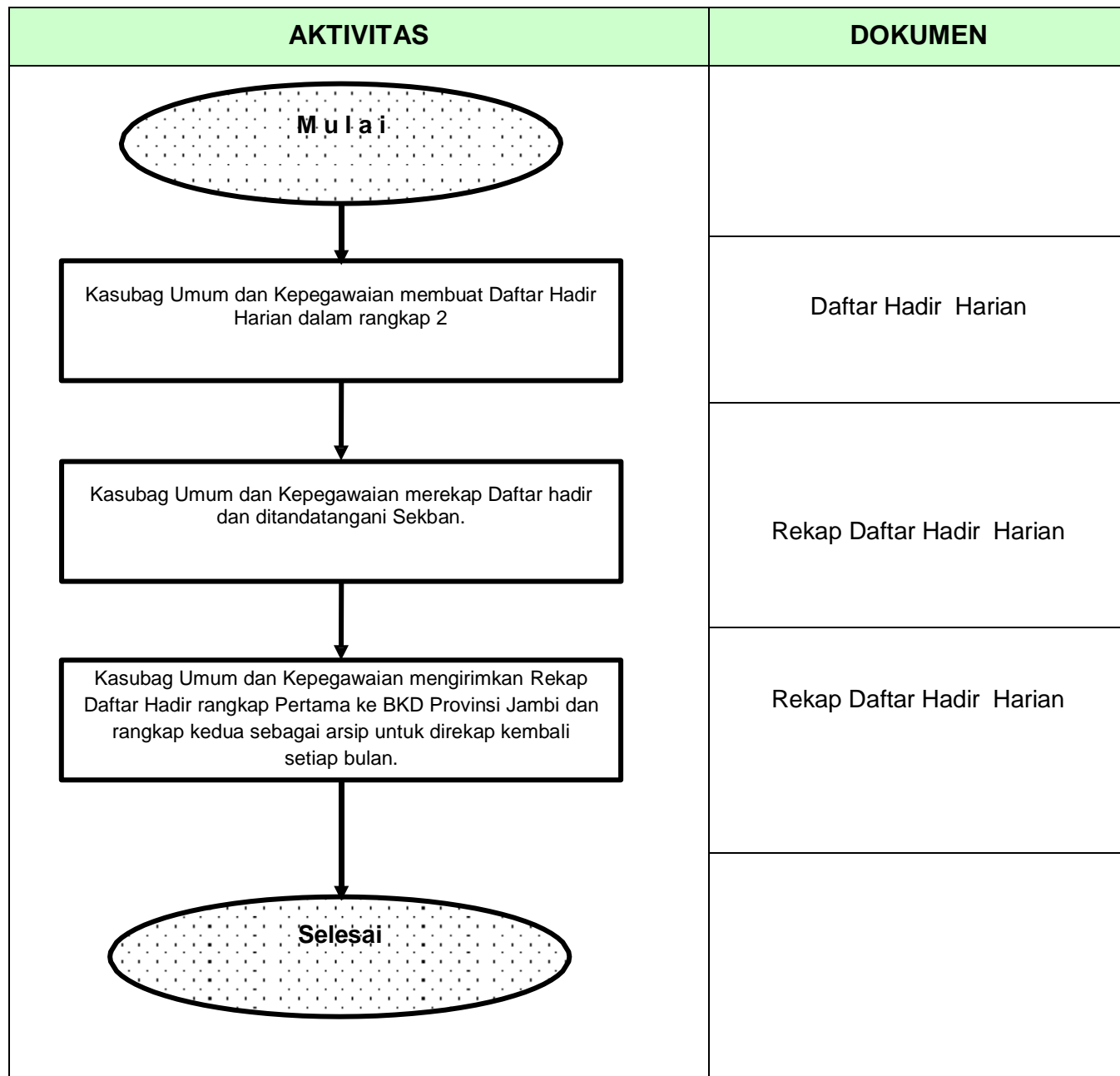


ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN


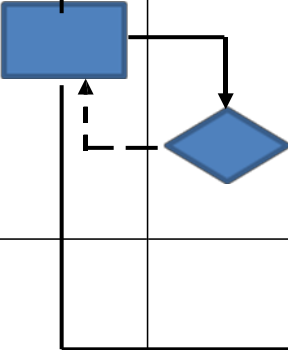
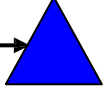
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ahli Waris mengurus Surat Keterangan Kematian ke Kantor Kelurahan dan diketahui oleh camat	Ahli Waris	Berkas kelengkapan Surat Keterangan Kematian	30 menit		
2	Kantor Lurah Membuat Surat Keterangan Kematian sekaligus diketahui oleh Camat	Lurah & Camat	Surat Keterangan Kematian	15 menit	Surat Keterangan Kematian	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kaban melalui Sekban	Kasubbag Umum & Kepegawaian/Se kban/ Kaban	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	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	DAFTAR HADIR PEGAWAI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Daftar hadir untuk PNS dilingkungan BPSDM Provinsi Jambi		
TUJUAN	Untuk menjamin terpeliharanya ttata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas		
KEBIJAKAN	PP No. Tahun 2010		
PROSEDUR	<div>1. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2</div> <div>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekban.</div> <div>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.</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. PNS BPSDM</div> <div>2. BPSDM</div> <div>3. BKD Provinsi Jambi</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Daftar Hadir</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

ALUR DAFTAR HADIR PEGAWAI



FLOW CHART DAFTAR HADIR PEGAWAI

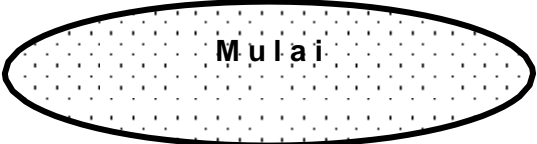
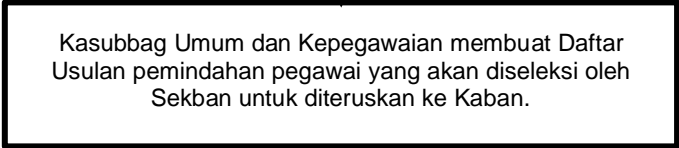
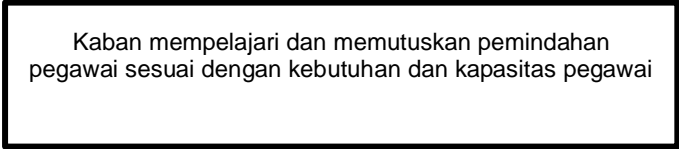
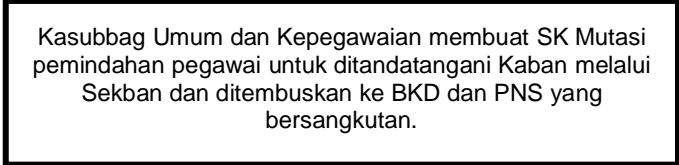
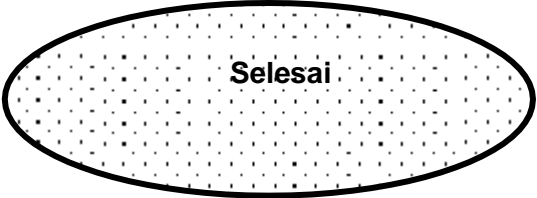
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA					
		Staf	Subbag Umum & Kepgw	Sekban	Kaban	BKD	Keterangan
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2						
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekban.						
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian mengirimkan Rekap Daftar Hadir rangkap Pertama ke BKD Provinsi Jambi dan rangkap kedua sebagai arsip untuk direkap kembali setiap bulan.						

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

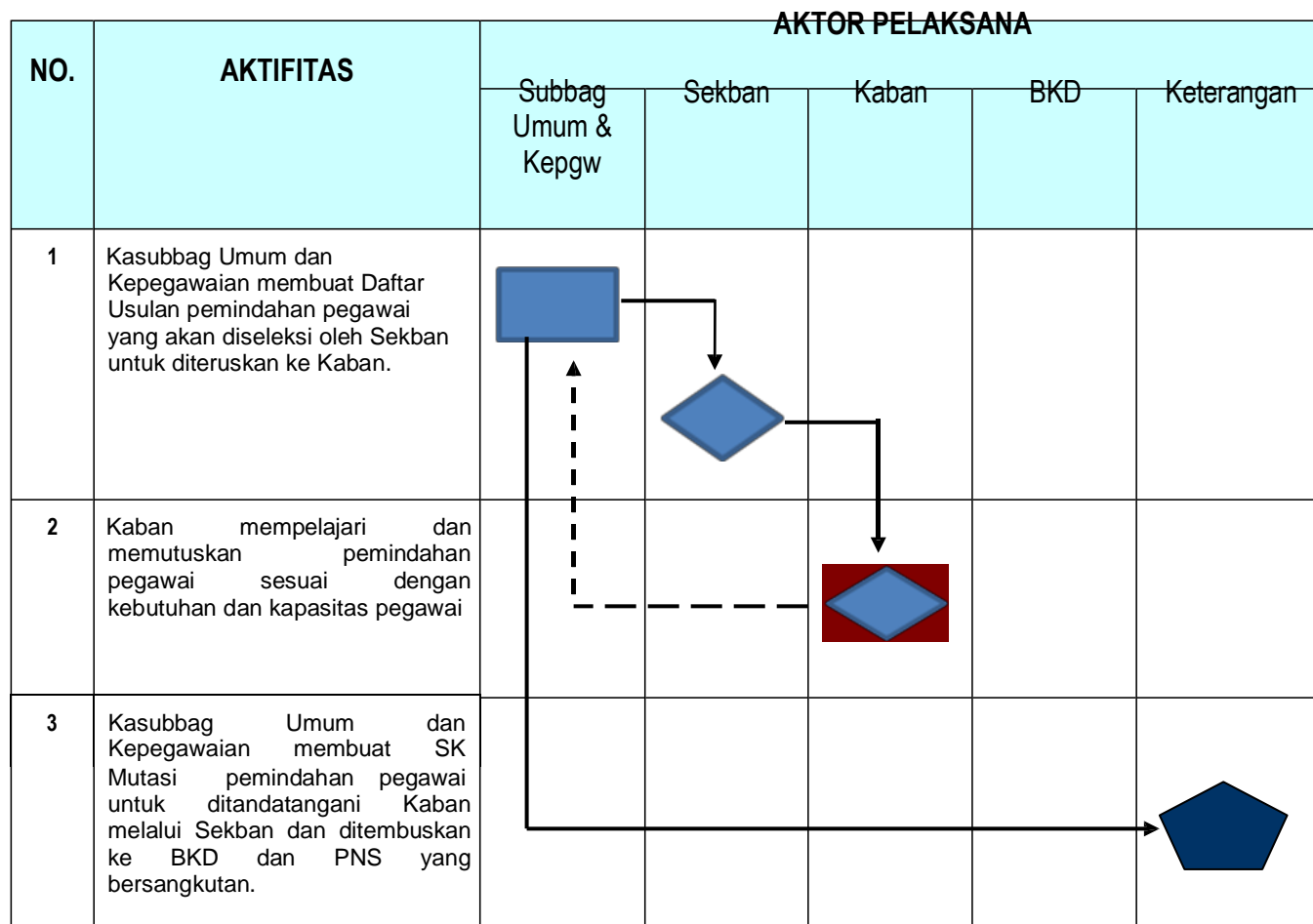
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Hadir Harian dalam rangkap 2	Kaubbag Umum & Kepeg.	Blanko Daftar Hadir	15 menit	Daftar Hadir	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian merekap Daftar hadir dan ditandatangani Sekban.	Sekban Kasubbag Umum & Kepegw.	Daftar Hadir 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 Kasubbag Umum & Kepegw.	Daftar Hadir ditandatangani Sekba	10 menit	Daftar Hadir	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	MUTASI INTERNAL		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Pemindahan pegawai pada lingkungan BPSDM Provinsi Jambi dalam rangka penyegaran, peningkatan karier, memperluas wawasan.		
TUJUAN	Untuk pedoman pelaksanaan mutasi pegawai		
KEBIJAKAN	1. PP Nomor 20 tahun 1975 2. UU RI aNomor 43 Tahun 1999		
PROSEDUR	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekban untuk diteruskan ke Kaban. 2. Kaban mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi pemindahan pegawai untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan.		
PIHAK TERKAIT	1. BKD 2. Kaban 3. Sekban 4. Subbag Umum dan Kepegawaian		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Mutasi Internal 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR MUTASI INTERNAL


AKTIVITAS	DOKUMEN
	
	Daftar usulan pemindahan
	Daftar usulan pemindahan
	Surat usulan pemindahan
	

FLOW CHART MUTASI INTERNAL

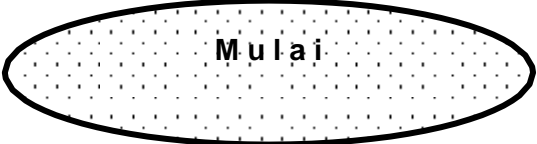
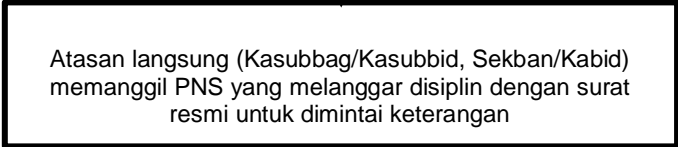
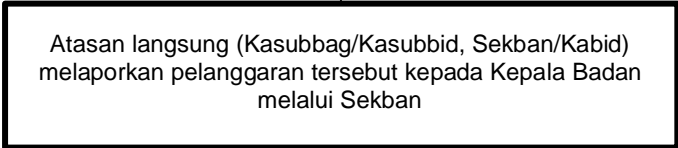
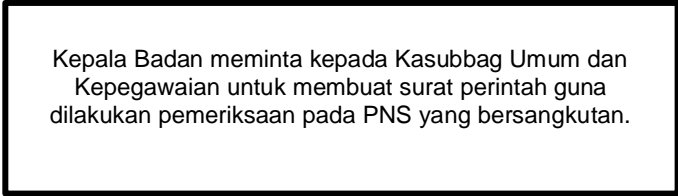



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

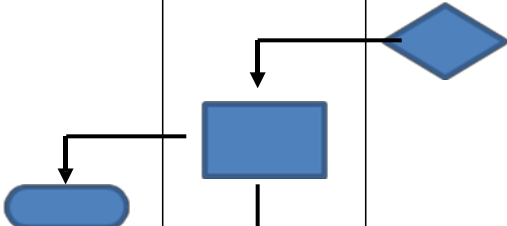

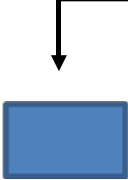

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat Daftar Usulan pemindahan pegawai yang akan diseleksi oleh Sekban untuk diteruskan ke Kaban.	Kaban Sekban Kasubbag Umum dan kepegawaian	Usulan pemindahan	2 hari	Usulan pemindahan	
2	Kaban mempelajari dan memutuskan pemindahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai	Sekban	Usulan pemindahan	3 hari	Usulan pemindahan	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SK Mutasi pemindahan pegawai untuk ditandatangani Kaban melalui Sekban dan ditembuskan ke BKD dan PNS yang bersangkutan.	BKD Kaban Sekban Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Usulan pemindahan	2 hari	SK pemindahan	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	DISIPLIN PEGAWAI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Hukuman disiplin diberikan kepada PNS yang melakukan pelanggaran sbb : 1. Melalaikan kewajiban sebagai PNS 2. Menyalahgunakan wewenang 3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai/karyawan ditempat lain 4. Menyalahgunakan uang, atau barang berharga milik Negara 5. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan 6. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan 7. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi Tingkatan hukuman disiplin : 1. Hukuman disiplin ringan (teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas) 2. Hukuman disiplin sedang (penundaan KGB paling lama 1 tahun, penundaan gaji sebesar 1 X KGB paling lama 1 tahun dan penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 tahun 3. Hukuman disiplin berat (penurunan pangkat lebih rendah paling lama 1 tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat.		
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin		
KEBIJAKAN	1. PP Nomor 30 Tahun 1980 2. PP Nomor 53 Tahun 2010		
PROSEDUR	1. Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekban/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk diminta keterangan 2. Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekban/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekban 3. Kepala Badan meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.		
PIHAK TERKAIT	1. Kaban 2. Sekban 3. Subbag Umum dan Kepegawaian 4. PNS		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Disiplin Pegawai 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR DISIPLIN PEGAWAI

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
	Surat Pemanggilan
	
	Surat Perintah Pemeriksaan
	

FLOW CHART DISIPLIN PEGAWAI

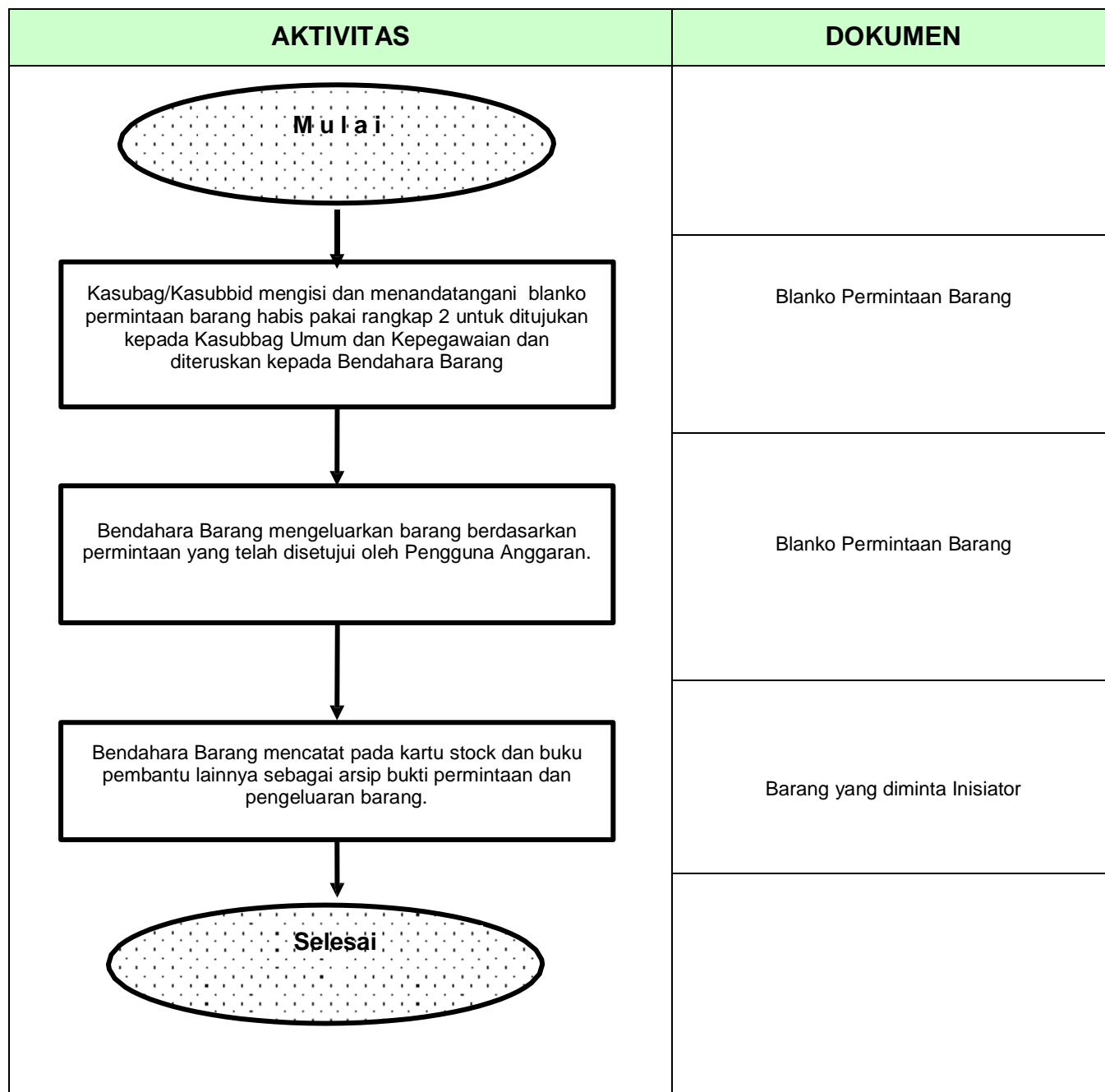
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PNS/Staf	Kasubbag /Kasubbid	Sekban/ Kabid	Kaban	Keterangan
1	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekban/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan					
2	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekban/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekban					
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



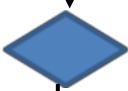

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekban/Kabid) memanggil PNS yang melanggar disiplin dengan surat resmi untuk dimintai keterangan	Sekban/Kabid Kasubbag/ Kasubbid PNS	Surat Pemanggilan	1 hari	Pemanggilan PNS	
2	Atasan langsung (Kasubbag/Kasubbid, Sekban/Kabid) melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekban	Sekban/Kabid Kasubbag/ Kasubbid PNS	Surat Perintah Pemeriksaan	1 hari	Draft Surat Perintah Pemeriksaan	
3	Kepala Badan meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat perintah guna dilakukan pemeriksaan pada PNS yang bersangkutan.	Kaban Sekban Kasubbag Umum & Kepegw PNS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 hari	Pemeriksaan dan keputusan	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Bahan Operasional Habis Pakai		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran barang habis pakai		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	<div>1. Kasubag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang</div> <div>2. Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.</div> <div>3. Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang.</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Kaban</div> <div>2. Sekban</div> <div>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>4. Kasubbag/Kasubbbid</div> <div>5. Bendahara Barang</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Permintaan Barang Habis Pakai</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

ALUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI



FLOW CHART SOP PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

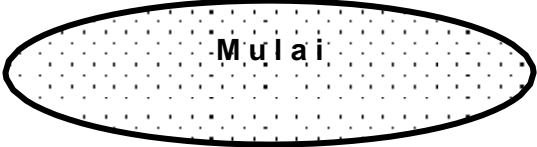

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Kasubbag/ Kasubbid	Bend.Barang	Pengurus Barang	Ket.
1	Kasubag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang				
2	Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.				
3	Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN





NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag/Kasubbid mengisi dan menandatangani blanko permintaan barang habis pakai rangkap 2 untuk ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diteruskan kepada Bendahara Barang	Kasubbag/ Kasubbid Kasubbag Umum & Kepegw. Bendahara Barang	Blanko Permintaan Barang	30 menit		
2	Bendahara Barang mengeluarkan barang berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran.	Pengguna Anggaran Bendahara Barang	Blanko Permintaan Barang yang sudah di isi	1 Jam		
3	Bendahara Barang mencatat pada kartu stock dan buku pembantu lainnya sebagai arsip bukti permintaan dan pengeluaran barang	Bendahara Barang	Barang –barang yang diminta	30 Menit	Barang – barang	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PEMBUATAN KARIS DAN KARSU		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI	
	H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si NIP. 196503311994031006		
PENGERTIAN	KARIS adalah Kartu Istri dan KARSU adalah Kartu Suami yang harus dimiliki seorang PNS		
TUJUAN	Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pension dan meninggal dunia		
KEBIJAKAN	1. PP Nomor 45 Tahun 1990 2. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983		
PROSEDUR	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kaban melalui Sekban yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi yang bersangkutan dalam rangkap 3, berupa : a. Foto copy surat nikah / akta perkawinan b. Foto copy SK pangkat terakhir c. Pas Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri) 2. BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel di Palembang. 3. BKN Regional VII Sumbagsel menyeleksi permohonan yang masuk, 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.		
PIHAK TERKAIT	1. BKN Regional VII Sumbagsel 2. BKD Provinsi Jambi 3. BPSDM 4. PNS		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pembuatan Karis / karsu 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PEMBUATAN KARIS DAN KARSU

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
<p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kaban melalui Sekban 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

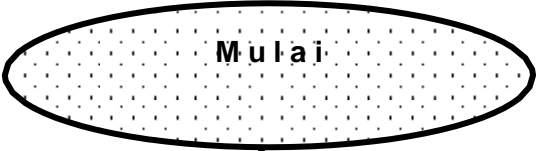
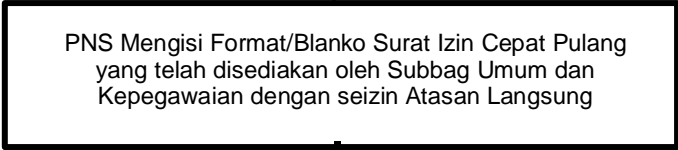
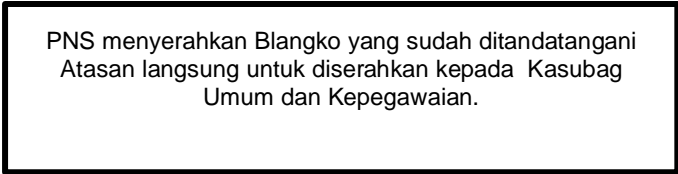

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		BLHD	BKD Prov.	BKN Reg.VII	Keterangan
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kaban melalui Sekban yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi				
2	BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan 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

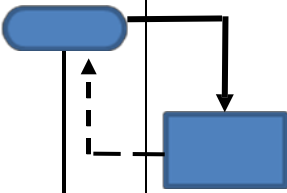
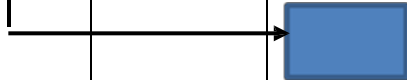
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Subbag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kaban melalui Sekban yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi yang bersangkutan (Sekban/Subbag Umum & Kepegawaian)	Staf / Subbag Umum dan Kepegawaian	Surat Pengantar yang dilampiri dengan berkas : Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri)	5 hari	Pengantar dan berkas	
2	BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel	BKD Provinsi Jambi	Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri)	5 hari	Berkas syarat-syarat	
3	BKN Regional VII Sumbagsel akan menyeleksi permohonan yang masuk, membuat KARIS atau KARSU dan mengembalikannya bila tidak memenuhi syarat	BKN Reg. VII Subagsel	Foto copy surat nikah / akta perkawinan, Foto copy SK pangkat terakhir, Photo ukuran 3 X 4 cm (Suami-Istri)	10 hari	KARIS/ KARSU	
4	BKD Provinsi Jambi akan menghubungi Instansi tempat PNS bekerja untuk mengambil KARIS atau KARSU tersebut yang telah selesai atau memberitahukan jika ada kekurangan berkas/persyaratan.	BKD Provinsi	KARIS / KARSU sudah jadi	5 hari	KARIS/ KARSU	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN CEPAT PULANG		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Proses perizinan untuk pegawai untuk pulang cepat		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin pulang cepat karena ada keperluan		
KEBIJAKAN	PP No. 53 Tahun 2010		
PROSEDUR	<div>1. PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung</div> <div>2. PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Sekban/Kabid</div> <div>2. Subbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>3. Kasubbag/Kasubbid</div> <div>4. PNS</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Izin Cepat Pulang</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

ALUR IZIN CEPAT PULANG

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
	<p>Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang</p>
	<p>Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah ditandatangani</p>
	

FLOW CHART SOP IZIN CEPAT PULANG

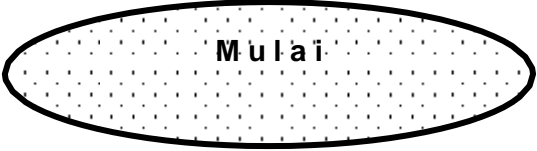

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		PNS	Atasan Langsung	Kasubbag Umum & Kepegw.	Keterangan
1	PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Cepat Pulang yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung				
2	PNS menyerahkan Blangko yang sudah ditandatangani Atasan langsung untuk diserahkan kepada Kasubag 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 Kasubag Umum dan Kepegawaian.	Kasubbag / Kasubbid	Lembar Formta/ Blanko Isian yang sudah diisi	5 menit	Surat Izin	

<div></div> <div>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSI (BPSDM) PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Proses perizinan untuk pegawai apabila meninggalkan kantor dengan alasan tertentu		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah izin meninggalkan kantor dengan keperluan tertentu		
KEBIJAKAN	PP No. 53 Tahun 2010		
PROSEDUR	<div>1. PNS Mengisi Format/Blanko Surat Izin Meninggalkan Kantor yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dengan seizin Atasan Langsung.</div> <div>2. PNS menyerahkan Blangko yang disetujui Atasan langsung dan diketahui Sekban /Kabid kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas</div> <div>3. PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Sekban/Kabid</div> <div>2. Subbag Umum dan Kepegawaian</div> <div>3. Kasubbag/Kasubbid</div> <div>4. PNS</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Izin Meninggalkan kantor dengan Alasan tertentu</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

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 Sekban /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 Sekban/Kabid pejabat eselon III harus disetujui/diketahui Kaban</p>
	

FLOW CHART SOP IZIN MENINGGALKAN KANTOR DENGAN ALASAN TERTENTU

NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA			
		Staf/PNS	Kasubbag Kasubbid	Sekban/ Kabid	Kaban
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 Sekban /Kabid kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas				
3	PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.				

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	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 Sekban /Kabid kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk dicap dinas	Kasubbag / Kasubbid Kasubbag Umum & Kepegw.	Lembar Formta/ Blanko Isian yang sudah diisi	5 menit	Surat Izin	
3	PNS menyerahkan kembali blanko izin meninggalkan kantor setelah urusan selesai.	Sekban / Kabid	Lembar Formta/ Blanko Isian yang sudah diisi	5 menit	Surat Izin	

