



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PEMERINTAH PROVINSI JAMBI PROVINSI JAMBI	NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
	Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office 4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Permenpan / Permen BKN tentang usulan kenaikan pangkat 2. Peraturan gubernur tentang kenaikan pangkat 3. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer, dll	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur kenaikan pangkat tidak dilakukan sesuai dengan SOP Maka proses kenaikan pangkat tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan	1. Pemberitahuan kepada Pegawai yang bersangkutan tentang kenaikan pangkat pegawai tersebut. 2. Pegawai yang akan naik pangkat mempersiapkan Berkas / Bahan Kenaikan Pangkat. 3. Bahan Kenaikan Pangkat Pegawai Diserahkan kepada bagian umum untuk di koreksi kelengkapannya. 4. Setelah bahan sesuai dan lengkap di buatkan Surat Pengantar untuk di serahkan Berkas / Bahan Kenaikan Pangkat Kepada BKD 5. Surat, Bahan / Berkas Kenaikan Pangkat di antar ke BKD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kass Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Pemberitahuan Kepada Pegawai yang bersangkutan mengenai Kenaikan Pangkat						1 hari
2.	Menyusun Bahan Kenaikan Pangkat						1 minggu
3.	Koreksi Bahan Usulan Kenaikan Pangkat						1 hari
4.	Pengetikan Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat						15 menit
5.	Pengecekan dan Paraf						30 menit
6.	Arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas / sekretaris						15 menit
7.	Pembubuhan nomor, Stemepl dan Penggandaan Surat						10 menit
7.	Pengiriman : Internal dalam Kota						1 hari
8.	Pengarsipan Surat / Berkas						5 menit



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005
5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
4. Memahami peraturan perundang - undangan / edaran tentang Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

KETERKAITAN

1. Permenpan / Permen BKN tentang usulan kenaikan gaji berkala
2. Peraturan gubernur / Surat edaran tentang kenaikan gaji berkala
3. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

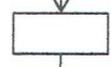
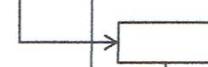
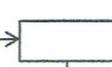
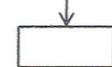
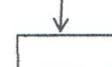
1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer, dll

PERINGATAN

Apabila Prosedur KGB tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) usulan KGB tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pemberitahuan kepada Pegawai yang bersangkutan tentang Kenaikan Gaji Berkala pangkat pegawai tersebut.
2. Pegawai yang akan Naik Gaji Berkala mempersiapkan Berkas / Bahan Kenaikan Gaji Berkala.
3. Bahan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Diserahkan kepada bagian umum untuk di koreksi kelengkapannya.
4. Setelah bahan sesuai dan lengkap di buat Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ybs.
5. SK Kenaikan Gaji berkala di serahkan Kepada Yang bersangkutan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kass Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Pemberitahuan Kepada Pegawai yang bersangkutan mengenai Kenaikan Pangkat						1 hari
2.	Menyusun Bahan Kenaikan Gaji Berkala						1 minggu
3.	Koreksi Bahan Berkala, legalisir bahan oleh kasubbag						1 hari
4.	Pengetikan Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala						10 menit
5.	Pengecekan dan paraf						5 menit
6.	Tanda tangan ,arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas						15 menit
7.	Pembubuhan nomor, Stemepl dan Penggandaan Surat						5 menit
8.	Pengiriman : Internal dalam Kota						1 hari
9.	Pengarsipan Surat / Berkas						5 menit



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office 4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Peraturan gubernur / Surat edaran tentang kenaikan Cuti PNS 2. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer, dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur usulan cuti PNS tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) usulan cuti PNS tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan	1. Pegawai yang akan melaksanakan cuti mengajukan usulan cuti 2. Kasubbag Umum & Kepegawaian memeriksa sisa cuti. 3. Kasubbag Umum & Kepegawaian melalui staf membuat surat usulan Cuti Pegawai yang akan di tandatangani oleh Atasan atasan langsung, Sekretaris dan Kepala Dinas 4. Surat Cuti di kirim kepada bidang Kesra BKD.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Permohonan Usulan Cuti Pegawai ke Bagian Umum & Kepegawaian						1 hari
2.	Menerima & Memeriksa Sisa Cuti Pegawai ybs						10 menit
3.	Pengetiikan Surat Cuti Pegawai						10 menit
4.	Pengecekan dan Paraf						10 menit
5.	Arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas						10 menit
6.	Pembubuhan nomor, Stemepl dan Penggandaan Surat Cuti						5 menit
7.	Pengarsipan Surat / Berkas						5 menit



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	PERMOHONAN PESIUN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 20055. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang BUP Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan gubernur / Surat edaran tentang BUP PNS2. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Laptop3. Printer, dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur usulan cuti PNS tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) usulan cuti PNS tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang akan melaksanakan cuti mengajukan permohonan pensiun2. Kasubbag Umum & Kepegawaian memeriksa berkas permohonan Pensiun3. Kasubbag Umum & Kepegawaian melalui staf membuat surat permohonan pensiun yang akan di tandatangani oleh Atasan atasan langsung, Sekretaris dan Kepala Dinas4. Surat permohonan pensiun di kirim ke BKD.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Permohonan Pensiun Pegawai ke Bagian Umum & Kepegawaian					1 hari	
2.	Menerima & Memeriksa berkas pensiun Pegawai ybs					10 menit	
3.	Pengetiikan Surat permohonan pensiun Pegawai					10 menit	
4.	Pengecekan dan Paraf					10 menit	
5.	Arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas					10 menit	
6.	Pembubuhan nomor, Stempel dan Penggandaan Surat					5 menit	
7.	Pengarsipan Surat / Berkas					5 menit	