


















Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

<div></div> <div>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	Balitbangda.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda Provinsi Jambi
	Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3);</div> <div>3. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>5. Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 th 2010 tentang disiplin PNS.</div> <div>6. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.</div>		
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<div>1. Lintas Bagian</div>	<div>1. Daftar Usulan Mutasi;</div> <div>2. Photo copy Karpeg, SK CPNS, SK PN, Pangkat terakhir, SK Jabatan, SK Pernyataan Pelantikan, Sertifikat Diklat Spama, DP3 2 Tahun terakhir, Ijazah terakhir;</div> <div>3. Daftar Riwayat Hidup (kecuali Gol.II)</div> <div>4. Daftar Riwayat Pekerjaan;</div> <div>5. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum.</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR USULAN KENAIKAN PANGKAT
BALITBANGDA PROVINSI JAMBI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Pencatatan pada buku penjagaan						10 menit
2.	Pengumuman oleh Kasubbag kepada pegawai						1 minggu
3.	Pegawai melengkapi bahan kenaikan pangkat						1 minggu
4.	Penyerahan persyaratan ke TU						3 hari
5.	Legalisir dan stempel pada Sekban						10 menit
6.	Konsep surat pengantar						1 jam
7.	Penelitian Kasub, Sekban						5 menit
8.	Pengajuan kepada Kaban						30 menit s.d 1 x 24 jam
9.	Pencatatan agenda, permohonan stempel, amplop						10 menit
10.	Pengiriman Internal						1 x 24 jam
11.	Arsip surat						2 menit

A. Latar Belakang

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3);
3. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 th 2010 tentang disiplin PNS.
6. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Kesbang dan Politik Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Balitbangda Provinsi Jambi dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Biro Organisasi).
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.

3. Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.
5. Bersama staf menyusun SOP (final).
6. Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
8. Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II


I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian









Di Sahkan,

Ir. AZRIN. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660204 199203 1 002

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	Balitbangda 1.1.4
	Tanggal Pembuatan	April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Pengajuan Surat Cuti
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008. 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3); 9. Peraturan Gubernur Jambi No 31 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah Provinsi Jambi. 10.Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 11.Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 12.Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.		
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
2. Lintas Bagian	6. Surat Permohonan Cuti;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR PROSES PENGAJUAN SURAT CUTI
BALITBANGDA PROVINSI JAMBI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	PNS pengajuan cuti kepada Kaban/ Sekban						30 menit 1 x 24 jam
2.	Disposisi persetujuan Kabid/ Sekban						10 menit
3.	Persetujuan Kepala Badan						30 menit
4.	Konsep Pengajuan Surat Cuti						15 menit
5.	Surat Cuti						1 menit
6.	Permohonan, Stempel, Amplop						10 menit
7.	Pengiriman ke BKD						1 x 24 jam
8.	Arsip						2 hari

C. Latar Belakang

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan data kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
- Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

D. Maksud dan Tujuan

3. Maksud

Menjadi panduan bagi Balitbangda Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Balitbangda Provinsi Jambi dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

- Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Biro Orgsanisasi).
- Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.
- Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
- Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.
- Bersama staf menyusun SOP (final).
- Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
- Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
- Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.
- Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.
- Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian


Di Sahkan,

Ir. AZRIN. M.Si











Pembina Utama Muda

NIP. 19660204 199203 1 002

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	Balitbangda .1.1.3
	Tanggal Pembuatan	April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda Provinsi Jambi
	Nama SOP	Rekapitulasi Absen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
13.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008. 14.Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3); 15.Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah Provinsi Jambi. 16.Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 17.Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 18.Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.		
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
3. Lintas Bagian	7. Buku Agenda; 8. Lembar Disposisi;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR SOP REKAPITULASI ABSEN
BALITBANGDA PROVINSI JAMBI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Rekap keterangan absen perhari						5 menit
2.	Rekapitulasi absen bulanan						90 menit
3.	Konsep surat pengantar						20 menit
4.	Penelitian kasubbag, Sekban						10 menit
5.	Pengajuan Kepala Badan						1 menit
6.	Pencatatan agenda, penomoran, stempel, amplop						60 menit
7.	Pengiriman internal						1 hari
8.	Arsip Surat						1-3 hari

E. Latar Belakang

- 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan data kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
- 13. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
- 14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 15. Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 16. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

F. Maksud dan Tujuan

5. Maksud

Menjadi panduan bagi Balitbangda Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

6. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Balitbangda Provinsi Jambi dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

- 1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Biro Organisasi).
- 2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.
- 3. Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
- 4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.
- 5. Bersama staf menyusun SOP (final).
- 6. Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
- 7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
- 8. Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.
- 9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.

10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian


Di Sahkan,

Ir. AZRIN. M.Si


















Pembina Utama Muda

NIP. 19660204 199203 1 002

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bankesbangpol.1.1.6
	Tanggal Pembuatan	April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Balitbangda Provinsi Jambi
	Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
19.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008. 20.Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3); 21.Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi. 22.Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 23.Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 th 2010 tentang disiplin PNS. 24.Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.		
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
4. Lintas Bagian	9. SK PNS 10. DP 3 11. Kenaikan Gaji Terakhir	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
BALITBANGDA PROVINSI JAMBI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Pencatatan pada buku penjaminan						10 menit
2.	Pengumuman oleh Kasubbag kepada pegawai						1 minggu
3.	Pegawai melengkapi bahan kenaikan pangkat						1 minggu
4.	Penyerahan persyaratan ke TU						3 hari
5.	Legalisir dan stempel pada Sekban						10 menit
6.	Konsep surat pengantar						1 jam
7.	Penelitian Kasub, Sekban						5 menit
8.	Pengajuan kepada Kaban						30 menit s.d 1 x 24 jam
9.	Pencatatan agenda, permohonan stempel, amplop						10 menit
10.	Pengiriman Internal						1 x 24 jam
11.	Arsip surat						2 menit

G. Latar Belakang

- 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.
- 18. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3);
- 19. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
- 20. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 21. Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 th 2010 tentang disiplin PNS.
- 22. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

H. Maksud dan Tujuan

7. Maksud

Menjadi panduan bagi Balitbangda Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

8. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Balitbangda Provinsi Jambi dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

- 1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Biro Organisasi).
- 2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.

3. Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.
5. Bersama staf menyusun SOP (final).
6. Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
8. Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian


Di Sahkan,

Ir. AZRIN. M.Si













Pembina Utama Muda

NIP. 19660204 199203 1 002

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 BADAN KESBANG DAN POLITIK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	Balitbangda .1.1.7
	Tanggal Pembuatan	April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2016
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
	Nama SOP	Usulan Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
25.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008. 26.Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3); 27.Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi. 28.Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 29.Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 th 2010 tentang disiplin PNS. 30.Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.		
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
5. Lintas Bagian	12. Daftar Perorangan calon penerima pension (DPCPP); 13. Daftar susunan keluarga disahkan Kecamatan; 14. Photo copy Karpeg, SK PNS, SK PN, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan; 15. Photo copy akte kelahiran anak yang masih bertanggung oleh Capel; 16. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR USULAN PENSIUN
BADAN KESBANGPOL PROVINSI JAMBI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Pencatatan pada buku penjagaan						10 menit
2.	Pengumuman oleh Kasubbag kepada pegawai						1 minggu
3.	Pegawai melengkapi bahan kenaikan pangkat						1 minggu
4.	Penyerahan persyaratan ke TU						3 hari
5.	Legalisir dan stempel pada Sekban						10 menit
6.	Konsep surat pengantar						1 jam
7.	Penelitian Kasub, Sekban						5 menit
8.	Pengajuan kepada Kaban						30 menit s.d 1 x 24 jam
9.	Pencatatan agenda, permohonan stempel, amplop						10 menit
10.	Pengiriman Internal						1 x 24 jam
11.	Arsip surat						2 menit

I. Latar Belakang

- 23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.
- 24. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3);
- 25. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
- 26. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 27. Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 th 2010 tentang disiplin PNS.
- 28. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

J. Maksud dan Tujuan

9. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Kesbang dan Politik Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

10. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Bankesbangpol Provinsi Jambi dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

- 1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Biro Organisasi).

2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.
3. Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.
5. Bersama staf menyusun SOP (final).
6. Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
8. Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Di Sahkan,

Drs. H. M. Asnawi AB, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591012 198903 1 003