



## GUBERNUR JAMBI

KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 095 /KEP.GUB/BKD/2018

### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI

#### GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi yang efektif, terbuka dan kompetitif diperlukan suatu standar pelayanan yang jelas, serta akuntabel, sehingga akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan;
  - b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu pengukuran yang sistematis dan terstandar dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Swatantara Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor Darurat 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantara Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi meliputi :
- a. Sekretariat terdiri Pelayanan Administrasi Surat Masuk, Pelayanan Administrasi Surat keluar, Penyusunan Laporan Kinerja, Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) BKD Provinsi Jambi, Penyusunan IKU, Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan RKA, Pergeseran Anggaran dan Perubahan Anggaran, Penyusunan RENJA, Penyusunan RENSTRA, Pencairan Dana Belanja Kegiatan, Pertanggungjawaban Dana Belanja Kegiatan (SPJ), Verifikasi SPJ Keuangan, Pengajuan SPP-TU, Pengajuan SPP-GU, Penerbitan SPM, Penyusunan LPPK, Penyusunan Laporan Aset, Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. Bidang Pengadaan Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi terdiri Kenaikan pangkat PNS, Usul Pensiun PNS, Pemindahan PNS antar Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi, Penyusunan Perencanaan Formasi PNS/PPP, Penataan Pegawai Non PNS/PPP/Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, Seleksi CPNS/PPP Berbasis Sistem CAT, Sumpah/Janji PNS;
  - c. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir terdiri Penetapan SK Jabatan Fungsional, Pengangkatan Pejabat Administrasi, Pengangkatan JPT Pratama, Pengangkatan JPT Madya, Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah, Pemberian Izin Belajar Pegawai, Pengakhiran Tugas Belajar Pegawai, Pemberian Tugas Belajar Pegawai;
  - d. Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korps Profesi terdiri Pelaksanaan Penilaian Kinerja PNS Provinsi Jambi, Pelaksanaan Evaluasi Sasaran kinerja Pegawai (SKP), Penerbitan Keputusan gubernur jambi tentang Peningkatan Rasa Nasionalisme dan kedisiplinan ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, Penerbitan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
  - e. Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan terdiri, Dokumentasi Tata Naskah Kepegawaian, Pemberian Penghargaan Bagi PNS Yang Berprestasi, Pengusulan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil, Pengusulan Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya, Penyerahan Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya, Pemutakhiran Data Melalui SPK dan SIMPEG, Pelaporan Pemeriksaan Jaringan, Updating Informasi Website BKD Provinsi Jambi.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) disahkan oleh Kepala Badan dalam bentuk tertulis dan diagram alur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan SOP Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur Jambi.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 1 Februari 2018

GUBERNUR JAMBI,



H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri RI
2. Menpan dan RB RI
3. Wakil Gubernur Jambi
4. Ketua DPRD Provinsi Jambi
5. Para Bupati/Walikota Se Provinsi Jambi
6. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi (2 eksemplar)

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR : 095 /KEP.GUB/BKD/2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DILINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH PROVINSI JAMBI

JENIS DAN JUMLAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbag Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
  - a. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
  - b. SOP Pelayanan Administrasi Surat keluar
2. Subbag Program dan Pelaporan, terdiri dari :
  - a. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
  - b. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) BKD Provinsi Jambi.
  - c. SOP Penyusunan IKU
  - d. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
  - e. SOP Penyusunan RKA, Pergeseran Anggaran dan Perubahan Anggaran
  - f. SOP Penyusunan RENJA
  - g. SOP Penyusunan RENSTRA
3. Subbag Keuangan, terdiri dari :
  - a. SOP Pencairan Dana Belanja Kegiatan
  - b. SOP Pertanggungjawaban Dana Belanja Kegiatan (SPJ)
  - c. SOP Verifikasi SPJ Keuangan
  - d. SOP Pengajuan SPP-TU
  - e. SOP Pengajuan SPP-GU
  - f. SOP Penerbitan SPM
  - g. SOP Penyusunan LPPK
  - h. SOP Penyusunan Laporan Aset
  - i. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

II. Bidang Pengadaan Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi, terdiri dari :

1. Kasubbid Kepangkatan dan Pensiun, terdiri dari :
  - a. SOP Kenaikan pangkat PNS
  - b. SOP Usul Pensiun PNS
2. Kasubbid Mutasi, terdiri dari :
  - a. SOP Pemindahan PNS antar Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi
3. Kasubbid Formasi dan Pengadaan, terdiri dari :
  - a. SOP Penyusunan Perencanaan Formasi PNS/PPPK
  - b. SOP Penataan Pegawai Non PNS/PPPK/Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
  - c. SOP Seleksi CPNS/PPPK berbasis sistem CAT
  - d. Sumpah/Janji PNS

III. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir, terdiri dari :

1. Kasubbid Pengembangan Karir Fungsional, terdiri dari :
  - a. SOP Penetapan SK Jabatan Fungsional
2. Kasubbid Pengembangan Karir Struktural, terdiri dari :
  - a. SOP Pengangkatan Pejabat Administrasi
  - b. SOP Pengangkatan JPT Pratama
  - c. SOP Pengangkatan JPT Madya
3. Kasubbid Pengembangan Kompetensi, terdiri dari :
  - a. SOP Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
  - b. SOP Pemberian Ijazah Belajar Pegawai
  - c. SOP Pemberian Tugas Belajar Pegawai
  - d. SOP Pengakhiran Tugas Belajar Pegawai

IV. Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korps Profesi, terdiri dari :

1. Kasubbid Pengelolaan Kinerja, terdiri dari :
  - a. SOP Pelaksanaan penilaian kinerja PNS Provinsi Jambi
  - b. SOP Pelaksanaan evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
2. Kasubbid Pembinaan Korps Profesi, terdiri dari :
  - a. SOP Penerbitan Keputusan gubernur Jambi tentang Peningkatan Rasa Nasionalisme dan kedisiplinan ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
3. Kasubbid Disiplin, terdiri dari :
  - a. SOP Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
  - b. SOP Penerbitan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

V. Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan, terdiri dari :

1. Kasubbid Dokumentasi, terdiri dari :
  - a. SOP Dokumentasi Tatanaskah Kepegawaian
2. Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan, terdiri dari :
  - a. SOP Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi
  - b. SOP Pengusulan cuti bagi PNS
  - c. SOP Pengusulan tanda penghargaan Satyalancana Karya Satya
  - d. SOP Penyerahan tanda penghargaan Satyalancana Karya Satya
3. Kasubbid Sistem Informasi dan Pengelolaan Data, terdiri dari :
  - a. SOP Pemutakhiran data melalui SAPK dan SIMPEG
  - b. SOP Pelaporan Pemeriksaan Jaringan
  - c. SOP *Updating* Informasi Website BKD Provinsi Jambi


GUBERNUR JAMBI,



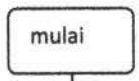
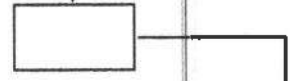
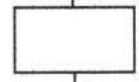

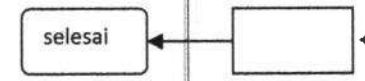
H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI





**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM DAN**  
**KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	BKD Provinsi Jambi 1.1.01
Tanggal Pembuatan	:	4 September 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	4 September 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</b> Pembina TK. I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Pelayanan Adm. Surat Masuk

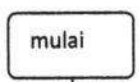
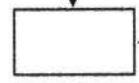
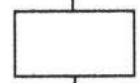

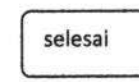
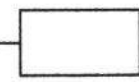
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.</li><li>2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi.</li><li>3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.</li><li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami klasifikasi surat</li><li>2. Memahami sifat surat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Komputer</li><li>- Kursi</li><li>- Meja</li><li>- Buku Agenda</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk harus segera didistribusikan kepada pihak terkait</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku</li></ol>	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap.



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawalan	Caraka	Instansi Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima Surat dari OPD dan Stakeholder				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Buku nomor surat</li> </ul>	5 menit	Tanda terima surat masuk
2.	Mencatat pada buku ekspedisi surat masuk				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Mesin fotocopy</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 menit	Surat masuk yang siap didistribusikan
3.	Menyerahkan surat kepada Caraka untuk didistribusikan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 menit	Surat masuk yang siap didistribusikan
4.	Mendistribusikan surat ke alamat yang dituju disertai tanda terima surat				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Kendaraan dinas</li> </ul>	1 hari	Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima/pihak terkait
5.	Menyerahkan tanda terima untuk diarsipkan				Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima	2 menit	Surat masuk yang telah diarsipkan



 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM DAN</b> <b>KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	: BKD Provinsi Jambi 1.1.02
	Tanggal Pembuatan	: 4 September 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal	: 4 September 2017
	Disahkan oleh	:  Kepala BKD Provinsi Jambi,    <b>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</b> Pembina TK. I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	: Pelayanan Adm. Surat Keluar	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi.</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami klasifikasi surat</li> <li>Memahami sifat surat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keluar harus segera didistribusikan kepada pihak terkait</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ol>	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Caraka	Instansi Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima Surat dari Bidang-bidang dan pemberian penomoran				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keluar</li> <li>- Buku nomor surat</li> </ul>	5 menit	Tanda terima surat keluar
2.	Mencatat pada buku ekspedisi surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keluar</li> <li>- Mesin fotocopy</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 menit	Surat keluar yang siap didistribusikan
3.	menyerahkan surat kepada Caraka untuk didistribusikan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 menit	Surat keluar yang siap didistribusikan
4.	Mendistribusiknt surat ke alamat yang dituju disertai tanda terima surat				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Kendaraan dinas</li> </ul>	1 hari	Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima/pihak terkait
5.	Menyerahkan tanda terima untuk diarsipkan				Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima	2 menit	Surat keluar yang telah diarsipkan

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</b></p>	Nomor SOP	:	<b>BKD PROVINSI JAMBI 1.3.07</b>
	Tanggal Pembuatan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
	Disahkan oleh	:	 Kepala Badan,  <b>H. HUSAIRI, SIP.ME.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Kinerja	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan penyusunan laporan kinerja</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu menganalisa hasil pengukuran kinerja</li> </ol>

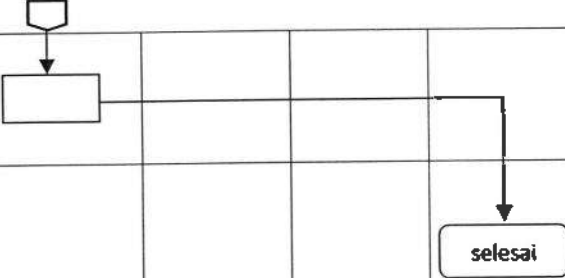
<p>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>SOP Penyusunan Renstra</p> <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Kinerja dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Laporan Kinerja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan Biro Organisasi</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pengukuran kinerja sesuai perjanjian kinerja</li> <li>2. Memperhatikan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) laporan kinerja tahun sebelumnya</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Forum BKD	Bidang-bidang	Biro Organisasi/ BPKP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Mendisposisikan surat penyusunan Laporan Kinerja dan menyiapkan nota dinas dalam rangka permintaan data		mulai									
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKD											
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang dalam rangka permintaan data											
4.	Menghimpun dan mengolah data realisasi pencapaian indikator kinerja dan menyusun draft laporan kinerja											
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Laporan Kinerja											
6.	Meneliti dan menyetujui laporan kinerja											


```

graph TD
    Start([mulai]) --> B5[ ]
    B5 --> B3[ ]
    B3 --> B8[ ]
    B8 --> B7[ ]
    B7 --> B5[ ]
    B5 --> B4[ ]
    B4 --> B3{ }
    B3 --> B5[ ]
    B3 --> End([ ])
    
```

7.	Menjilid laporan kinerja								Laporan Kinerja segera diserahkan pada Biro Organisasi	1 hari	Laporan Kinerja
8.	Menyampaikan Laporan Kinerja ke Biro Organisasi							Biro Organisasi menerima draft	30 menit	30 menit	Laporan Kinerja



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	<b>BKD PROVINSI JAMBI 1.3.06</b>
Tanggal Pembuatan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Disahkan oleh	:	 Kepala Badan, <b>H. HUSAIRI, SIP.ME.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) BKD Provinsi Jambi

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

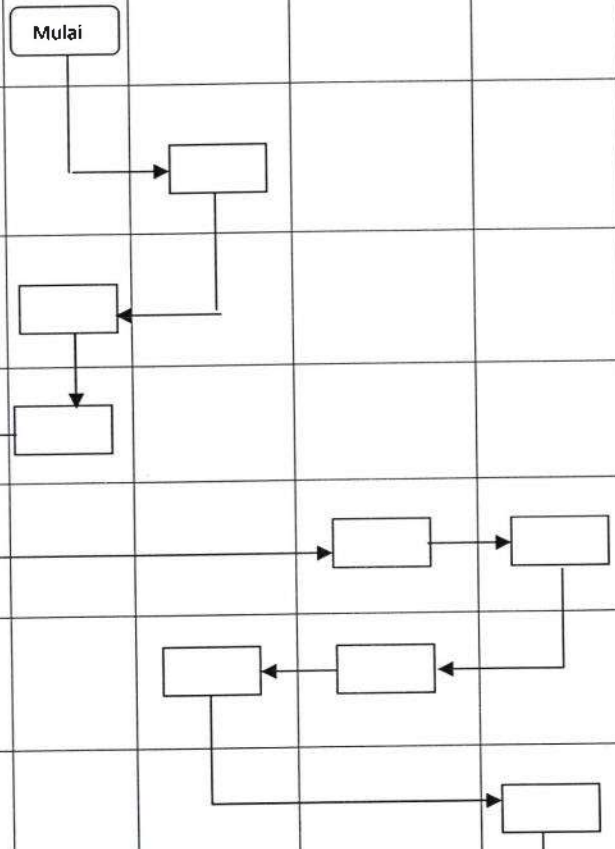
**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami aturan penyusunan LPPD
2. Mampu menganalisa data
3. Pengetahuan computer dan internet

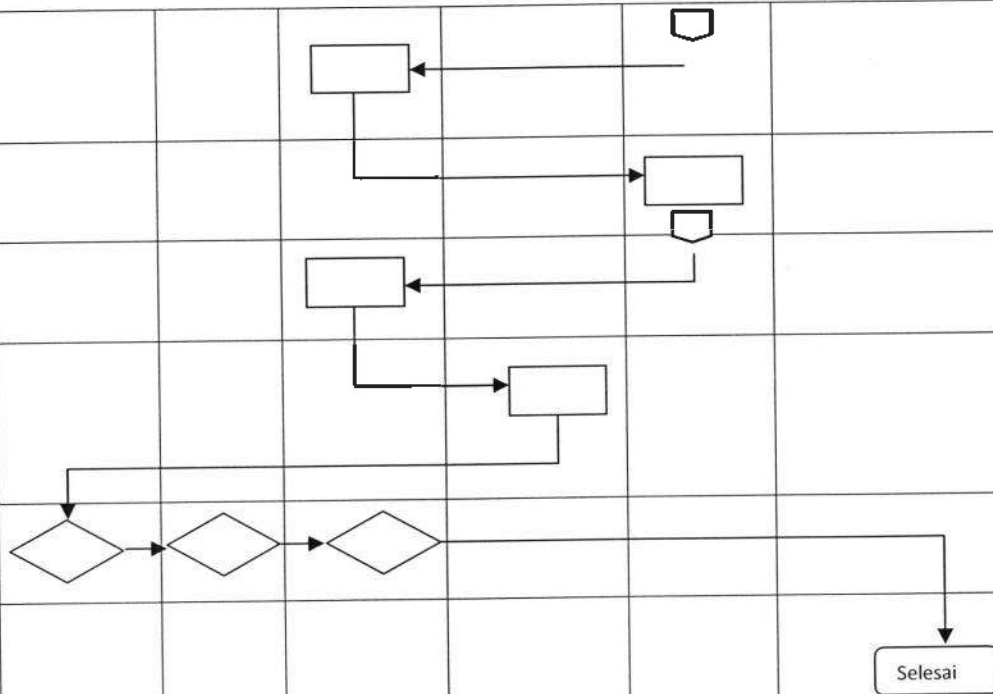
<p>5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. Perencanaan &amp; penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</p> <p>2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2016 - 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Komputer/ Laptop</li><li>- Printer</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Dokumen LPPD disampaikan pada setiap awal tahun ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi</p>	<p>Format penyusunan LPPD disesuaikan dengan format dari Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi</p>



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Bidang-bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan LPPD berdasarkan disposisi Kepala		Mulai					Disposisi pada surat masuk	2 hari	Laporan/ data untuk LPPD
2.	Membuat konsep nota dinas permintaan usulan bahan LPPD									
3.	Memeriksa dan memparaf nota dinas permintaan usulan bahan LPPD									
4.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
5.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang dalam rangka permintaan data							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
6.	Menyusun draft LPPD berdasarkan data dari bidang-bidang							Memperhatikan Renstra dan RKT Badan Kepegawaian Daerah.	3 hari	Draft LPPD
7.	Pembahasan draft/ rancangan awal LPPD dengan Bidang-bidang							Draft LPPD	1 hari	Koreksi/ Masukkan dari Bidang-bidang




8.	Meneliti dan mengoreksi Draft LPPD						Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LPPD	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LPPD
9.	Pembahasan Rancangan Akhir LPPD dengan Bidang-bidang						Draft LPPD	1 hari	Koreksi Bidang-bidang
10.	Koreksi rancangan akhir LPPD							1 hari	Rancangan Akhir LPPD
11.	Menyempurnakan Rancangan LPPD						Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LPPD
12.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir LPPD						Rancangan Akhir LPPD Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LPPD
13.	Menyampaikan LPPD ke Biro Pemerintahan						LPPD dihimpun di Biro Pemerintahan	1 hari	Rancangan Akhir LPPD





**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI  
SUB. BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	<b>BKD PROVINSI JAMBI 1.3.05</b>
Tanggal Pembuatan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Disahkan oleh	:	 Kepala BADAN, <b>H. HUSAIRI, SIP.ME.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan IKU

**Dasar Hukum :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

1. Kepala BKD
2. Sekretaris
3. Kasubag Program.
4. Staf

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>8. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> </ol> <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan IKU dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) adalah bahwa penyusunan IKU mengacu kepada (Renstra).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan</li> <li>2. Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang</li> <li>3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi</li> <li>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra.</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Bidang-bidang	Biro Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan surat penyusunan IKU dan nota dinas dalam rangka permintaan data	mulai						Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja dan IKU.	4 hari	Draft IKU
2.	Menyampaikan Nota Dinas ke Sekretaris							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menerima koreksi dan masukan dari Bidang-bidang /Sekretariat untuk diteliti dan dikompilasi							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU
5.	Menyusun Rancangan Akhir IKU							Hasil Forum BKD	2 hari	Rancangan Akhir IKU
6.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKD	1 hari	Rancangan Akhir IKU
7.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKD	1 hari	Rancangan Akhir IKU

8.	Mengkonsultasikan Rancangan Akhir IKU ke Biro Organisasi untuk mendapatkan Rekomendasi						Rekomendasi hasil konsultasi dengan Biro Organisasi	3 hari	Rancangan Akhir IKU
9.	Memberikan rekomendasi Biro Organisasi sebagai bahan dalam Penetapan IKU BKD						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
10.	Menandatangani IKU dari hasil rekomendasi						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
11.	Menyampaikan Dokumen IKU ke Biro Organisasi.						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen asli disimpan di Subag Program



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

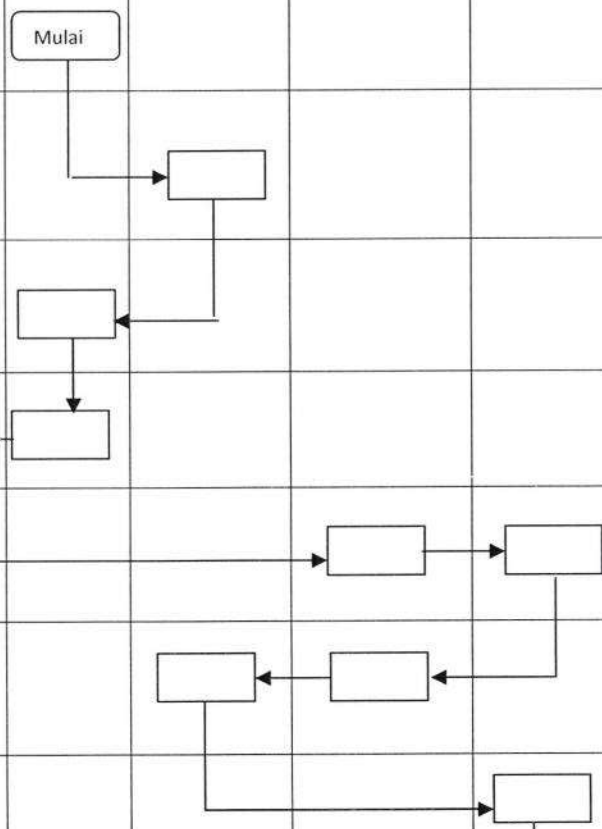
Nomor SOP	:	<b>EKD PROVINSI JAMBI 1.3.04</b>
Tanggal Pembuatan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Disahkan oleh	:	 Kepala Badan,  <b><u>H. HUSAIRI, SIP.ME.</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

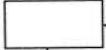
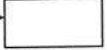
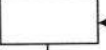
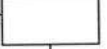
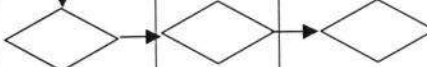
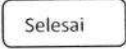
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>2. Mampu menganalisa data</li> <li>3. Pengetahuan computer dan internet</li> </ol>

<p>Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra dan Renja</li> </ol> <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan RKT dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RKT harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li> <li>2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi RKT</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya</li> </ol>	<p>Usulan bahan penyusunan RKT harus sinkron dengan dokumen Renstra dan Renja BKD</p>



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Bidang-bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan RKT berdasarkan disposisi Kepala		Mulai					Disposisi pada surat masuk	2 hari	Laporan/ data untuk RKT
2.	Membuat konsep nota dinas permintaan usulan bahan RKT									
3.	Memeriksa dan memparaf nota dinas permintaan usulan bahan RKT									
4.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
5.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang dalam rangka permintaan data							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
6.	Menyusun draft RKT berdasarkan data dari bidang-bidang							Memperhatikan Renstra dan Renja	5 hari	Draft RKT
7.	Pembahasan draft/ rancangan awal RKT dengan Bidang-bidang							Draft RKT	1 hari	Koreksi/ Masukkan dari Bidang-bidang



8.	Meneliti dan mengoreksi Draft RKT						Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft RKT	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft RKT
9.	Pembahasan Rancangan Akhir RKT dengan Bidang-bidang						Draft RKT	1 hari	Koreksi Bidang-bidang
10.	Koreksi rancangan akhir RKT							1 hari	Rancangan Akhir RKT
11.	Menyempurnakan Rancangan RKT						Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir RKT
12.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir RKT						Rancangan Akhir RKT Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir RKT
13.	Menyampaikan Rancangan Akhir RKT ke Bappeda						RKT dihimpun di Bappeda	1 hari	Rancangan Akhir RKT



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	<b>GKD PROVINSI JAMBI 1.3.03</b>
Tanggal Pembuatan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Disahkan oleh	:	 Kepala Badan, <b>H. HUSAIRI, SIP.ME.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan RKA, Pergeseran Anggaran dan Perubahan Anggaran

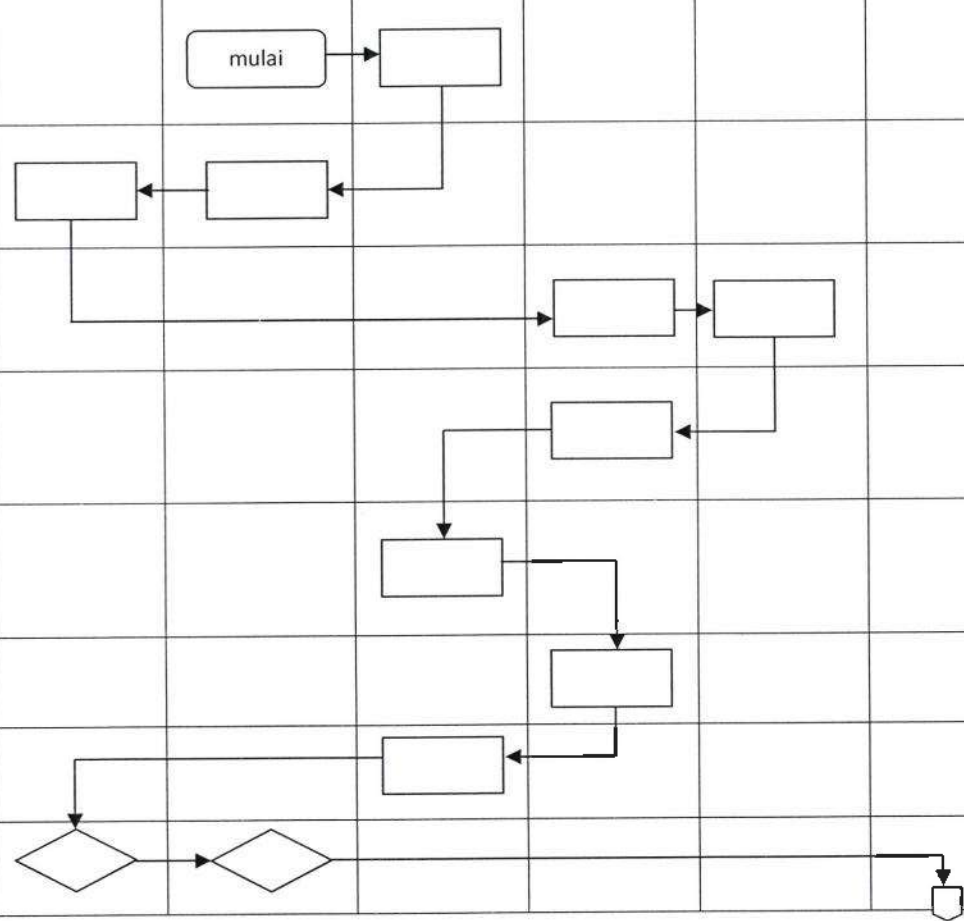
**Dasar Hukum**

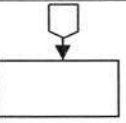
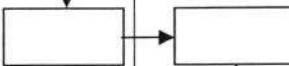


1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi

**Kualifikasi Pelaksana**

<p>Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</p> <p>8. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011;</p> <p>9. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan RENJA</p> <p>2. RKPD</p> <p>3. KUA dan PPAS</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan RKA mengacu kepada RENJA, RKPD, KUA dan PPAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku Peraturan Perundang-undangan</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>1. Perlu adanya koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait</p> <p>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan</p>	<p>Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh Bappeda Provinsi Jambi</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag. Program	Staff/ Operator SIPKD	Bidang-bidang	TAPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan surat penyusunan RKA dan nota dinas dalam rangka permintaan data		mulai					- format - ATK - Lembar disposisi	1 hari	Bahan RKA
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Sekretaris dan Ka. BKD							- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							- Penyampaian Nota Dinas dan Format	1 hari	Nota Dinas
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang-bidang pada SKPD BKD berdasarkan KUA dan PPAS							- ATK	1 hari	Bahan RKA
5.	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan							- ATK	3 hari	Bahan RKA
6.	Menyusun rancangan RKA							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
7.	Meneliti dan koreksi rancangan RKA							- ATK	3 hari	Rancangan RKA
8.	Memberikan persetujuan							- ATK	1 hari	Rancangan RKA



9.	Melakukan pembahasan RKA oleh tim TAPD							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
10.	Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan tim TAPD							- ATK	2 hari	Rancangan RKA
11.	Mengentrykan RKA dalam aplikasi SIMDA							- ATK	7 hari	Rancangan RKA
12.	Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)							- ATK	2 hari	Rancangan RKA
13.	Memberikan persetujuan RKA oleh Ka. BKD							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
14.	Mengarsipkan RKA								5 menit	RKA

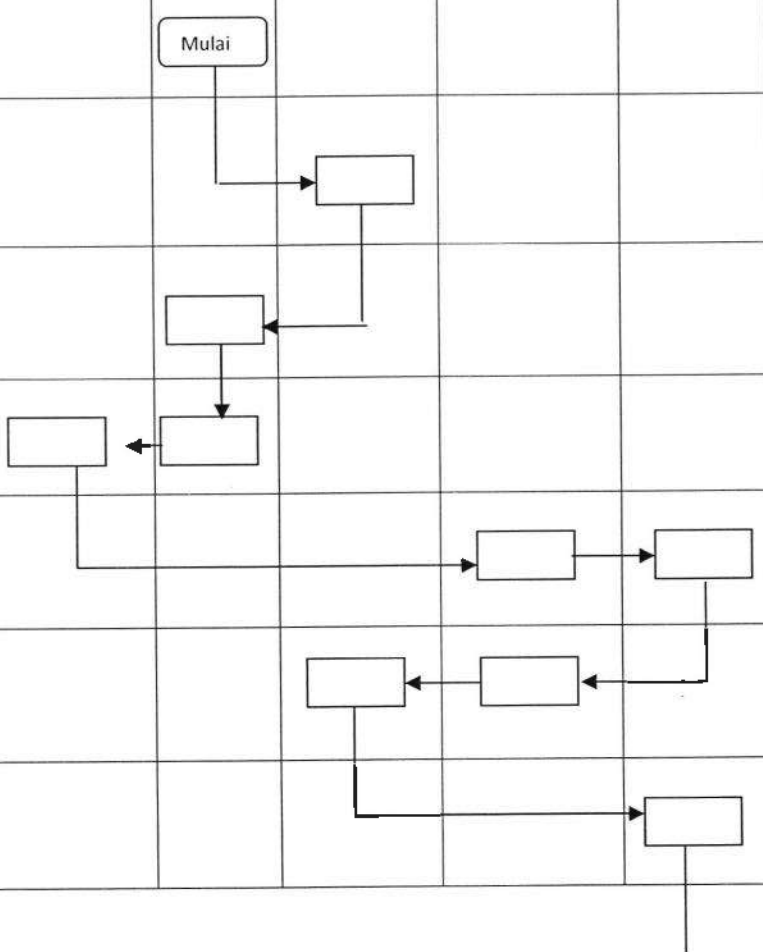
 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</b></p>	Nomor SOP	:	<b>BKD PROVINSI JAMBI 1.3.02</b>
	Tanggal Pembuatan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">   <b>H. HUSAIRI, SIP.ME.</b>                      Pembina Tingkat I                      NIP. 19641201 198503 1 008                 </p>
Nama SOP	:	Penyusunan RENJA	

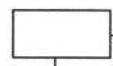

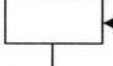
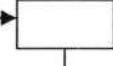


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan penyusunan Renja</li> <li>2. Mampu menganalisa data</li> <li>3. Pengetahuan computer dan internet</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>7. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Renstra          Penjelasan :          Keterkaitan SOP Penyusunan RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li> <li>2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Bappeda)</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya</li> </ol>	<p>Usulan bahan penyusunan Renja harus sinkron dengan dokumen Renstra BKD</p>



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Bidang-bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan Renja berdasarkan disposisi Kepala		Mulai					Disposisi pada surat masuk	2 hari	Laporan/ data untuk Renja
2.	Membuat konsep nota dinas permintaan usulan bahan Renja									
3.	Memeriksa dan memparaf nota dinas permintaan usulan bahan Renja									
4.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
5.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang dalam rangka permintaan data							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
6.	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang							Memperhatikan Renstra	7 hari	Draft Renja
7.	Pembahasan draft/ rancangan awal Renja dengan Bidang-bidang							Draft Renja	1 hari	Koreksi/ Masukkan dari Bidang-bidang



8.	Meneliti dan mengkoreksi Draft Renja						Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja
9.	Pembahasan Rancangan Akhir Renja dengan Bidang-bidang						Draft Renja	1 hari	Koreksi Bidang-bidang
10.	Koreksi rancangan akhir Renja							2 hari	Rancangan Akhir Renja
11.	Menyempurnakan Rancangan Renja						Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
12.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renja						Rancangan Akhir Renja Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
13.	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Bappeda						Renja dihimpun di Bappeda	1 hari	Rancangan Akhir Renja



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	<b>BKD PROVINSI JAMBI 1.3.01</b>
Tanggal Pembuatan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	<b>04 SEPTEMBER 2017</b>
Disahkan oleh	:	 Kepala Badan, <b>H. HUSAIRI, SIP.ME.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan RENSTRA

**Dasar Hukum**

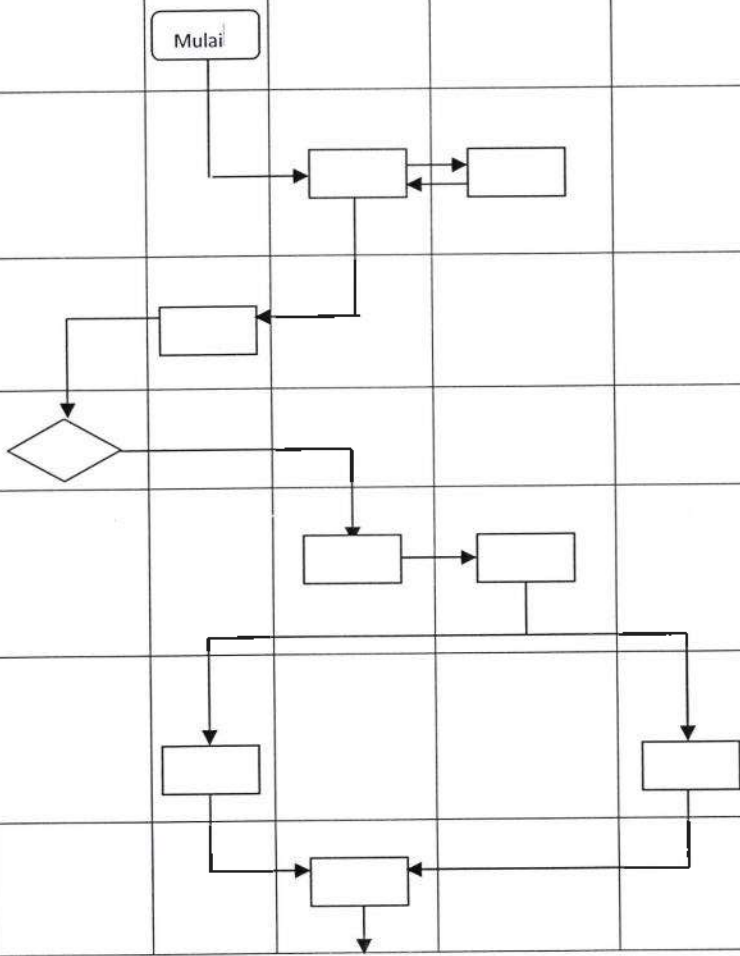
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami aturan penyusunan perencanaan
- Mampu mengoperasikan komputer

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>8. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Renja          Penjelasan :          Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dengan SOP Penyusunan Renja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li> <li>2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renstra (Bappeda)</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada.</li> </ol>	<p>Data pengukuran kinerja sesuai perjanjian kinerja</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kepala Bidang/ Kasubid	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan Renstra berdasarkan disposisi Kepala		Mulai					Disposisi pada surat masuk	1 hari	Laporan/ data untuk Renstra
2.	Membuat konsep nota dinas permintaan usulan bahan Renstra dan SK Tim Penyusunan Renstra							1. Surat dari Bappeda 2. Form Renstra	20 menit	Nota Dinas
3.	Memeriksa dan memparaf nota dinas permintaan usulan bahan Renstra							3. Surat dari Bappeda 4. Form Renstra	30 menit	Nota Dinas
4.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
5.	Menugaskan staf untuk menyampaikan Nota Dinas ke Bidang dalam rangka permintaan data dan usulan renstra							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
6.	Menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja untuk disampaikan kepada Subbag program							Data usulan dari bidang	5 hari	Usulan Renstra
7.	Menghimpun dan merekapitulasi usulan Renstra dari Sekretariat dan bidang-bidang								1 hari	Draft Renstra



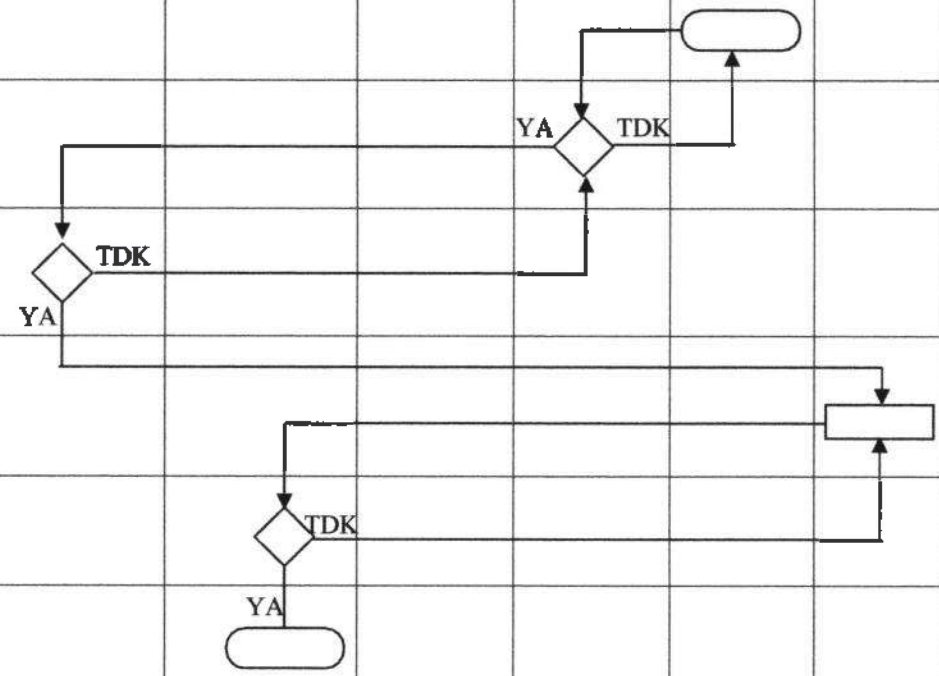
8.	Pembahasan usulan penyusunan Renstra				1 hari	Draft Renstra
9.	Menyiapkan dan menyampaikan draft Rancangan Renstra berdasarkan usulan untuk diteliti dan dikoreksi			Memperhatikan Renstra	15 hari	Draft Renstra
10.	Pembahasan Rancangan Akhir Renstra dengan Bidang-bidang			Draft Renstra	1 hari	Koreksi Bidang-bidang
11.	Koreksi rancangan akhir Renstra			Hasil koreksi	2 hari	Rancangan Akhir Renstra
12.	Menyempurnakan Rancangan Renstra			Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
13.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renstra			Rancangan Akhir Renstra Hasil koreksi	15 menit	Rancangan Akhir Renstra
14.	Pembahasan Rancangan Akhir Renstra					Rancangan Akhir Renstra
15.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra			Hasil verifikasi dari tim		Rancangan Akhir Renstra
16.	Memperbaiki dan meminta persetujuan					Rancangan Akhir Renstra
17.	Memberikan persetujuan					Renstra
18.	Menyampaikan Rancangan Akhir Renstra ke Bappeda			Renstra dihimpun di Bappeda	30 menit	Renstra



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	: BKD Provinsi Jambi 1.2. 02
TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2017
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	: 04 September 2017
DISYAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b>H. HUSAIRI, S. IP, ME.</b> NIP. 196412011985031008
NAMA SOP	: <b>Pertanggungjawaban Dana Belanja Kegiatan (SPJ)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan</li><li>2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006</li><li>3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan</li><li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi</li><li>5.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKD</li><li>2. Sekretaris/PPK</li><li>3. Kasubbag Keuangan</li><li>4. Staf</li><li>5. Instansi lainnya</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SPJ</li><li>2. SOP Pengajuan SPP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Map</li><li>4.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 bulan sejak Penerbitan SP2D Dana GU</li><li>2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya</li></ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBID /PPTK	STAF PPTK	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU		OUT PUT
1.	Mengumpulkan bukti-bukti belanja (pengeluaran) dan membuat draf pertanggungjawaban belanja (SPJ)							Faktur Belanja dan kwitansi	2700 Menit	Bukti pengeluaran	
2.	Mengoreksi, meneliti bukti keabsahan pengeluaran dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran							RKA, NPD, Faktur Belanja dan kwitansi	540 Menit	Bukti pengeluaran	
3.	Pengguna Anggaran Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran							RKA, NPD, Faktur Belanja dan kwitansi	540 Menit	Bukti pengeluaran	
4.	Bendaharawan Pengeluaran mengumpulkan, memverifikasi dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran dan membuat/menyusun SPJ							RKA, NPD, Faktur Belanja dan kwitansi	540 Menit	SPJ	
5.	PPK dan Staf PPK melakukan verifikasi dan pengesahan SPJ yang diajukan Bendaharawan Pengeluaran							SPJ	240 Menit	SPJ	
6.	Pengarsipan, dokumentasi SPJ penatausahaan keuangan.							SPJ	60 Menit	Dokumen SPJ	
<b>JUMLAH WAKTU</b>									<b>4620 Menit</b>		







PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2. 01  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**H. HUSAIRI, S. IP, ME.**  
NIP. 196412011985031008

**NAMA SOP : Pencairan Dana Belanja Kegiatan**

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD/Pengguna Anggaran
2. Sekretaris/PPK
3. Kasubbag Keuangan
4. Staf
5. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pengajuan SPP

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

**PERINGATAN**

1. PPTK menyampaikan SPJ paling lambat selama 2 minggu sejak dana diterima dari Bendahara Pengeluaran
2. Keterlambatan penyampaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBID /PPTK	STAF PPTK	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU		OUT PUT
1.	Membuat draft Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh atasan langsung PPTK							DPA-RKA	60 Menit	Draft NPD	
2.	Mengoreksi, meneliti dan menandatangani NPD							DPA-RKA, KAK	15 Menit	NPD	
3.	Mengoreksi, meneliti, merevisi dan menyetujui/menandatangani NPD yang diajukan PPTK							DPA-RKA, KAK	15 Menit	NPD	
4.	PPK dibantu oleh Staf PPK melakukan penelitian dan verifikasi terhadap NPD yang diajukan oleh PPTK untuk memastikan dana yang diajukan telah sesuai dengan Rencana Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)							DPA-RKA, KAK, Rencana Anggaran Kas dan SPD	30 Menit	NPD	
5.	Bendahara dibantu oleh Staf Bendahara menerbitkan Kwitansi Panjar berdasarkan jumlah NPD yang telah diverifikasi PPK							NPD	15 Menit	Kwitansi Panjar	
6.	NPD beserta kwitansi panjar diajukan oleh PPTK ke Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran (PA),							Kwitansi Panjar	360 Menit	NPD dan Kwitansi Panjar	
7.	NPD disetujui / ditandatangani oleh PA untuk dipergunakan oleh PPTK dalam pelaksanaan kegiatan							NPD dan Kwitansi Panjar	15 Menit	NPD dan Kwitansi Panjar	
8.	Pembayaran/pencairan dana kegiatan ke PPTK berdasarkan NPD yang telah disetujui / ditandatangani oleh PA untuk dipergunakan oleh PPTK dalam pelaksanaan kegiatan							NPD dan Kwitansi Panjar	15 Menit	Dana	
<b>JUMLAH WAKTU</b>									<b>525 Menit</b>		

76



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2. 03  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL. PENGESAHAN : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**H. HUSAIRI, S. IP, ME.**  
NIP. 196412011985031008

**NAMA SOP : Verifikasi SPJ Keuangan**

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD
2. Sekretaris/PPK
3. Staf
4. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP penyusunan Laporan Keuangan

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

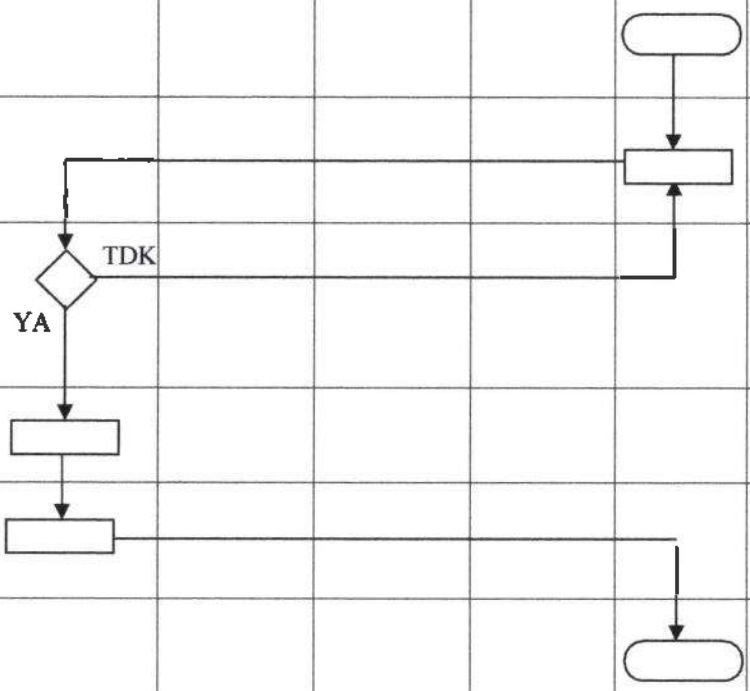
**PERINGATAN**

1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap SPJ diterima.
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Pengajuan SPP dan SPM berikutnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBID /PPTK	STAF PPTK	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menerima dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran dari PPTK							DPA-RKA, SPD, KELENGKAPAN SPP	60 Menit	SPP	
2.	Mencatat semua pengeluaran ke dalam BKU dan menyiapkan kelengkapan SPJ							DPA-RKA, SPD	15 Menit	SPP YANG SDH DIPERIKSA	
3.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara							BUKU REGISTER	10 Menit	SPP yg tih deregister	
4.	Menyiapkan Draf Pengesahan SPJ							SPP	30 Menit	Draf SPM	
5.	Melakukan Pengesahan SPJ							SPP dan draf SPM	30 Menit	SPM	
6.	Menyampaikan SPJ Administratif ke Pengguna Anggaran dan SPJ Fungsional ke BAKEUDA								60 Menit	SPM	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								<b>525 Menit</b>			





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2. 04  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL. PENGESAHAN : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**H. HUSAIRI, S. IP, ME.**  
NIP. 196412011985031008

**NAMA SOP : Pengajuan SPP-TU**

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD
2. Sekretaris/PPK
3. Kasubbag Keuangan
4. Kasubbid/PPTK
5. Staf
6. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pengajuan SPP

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

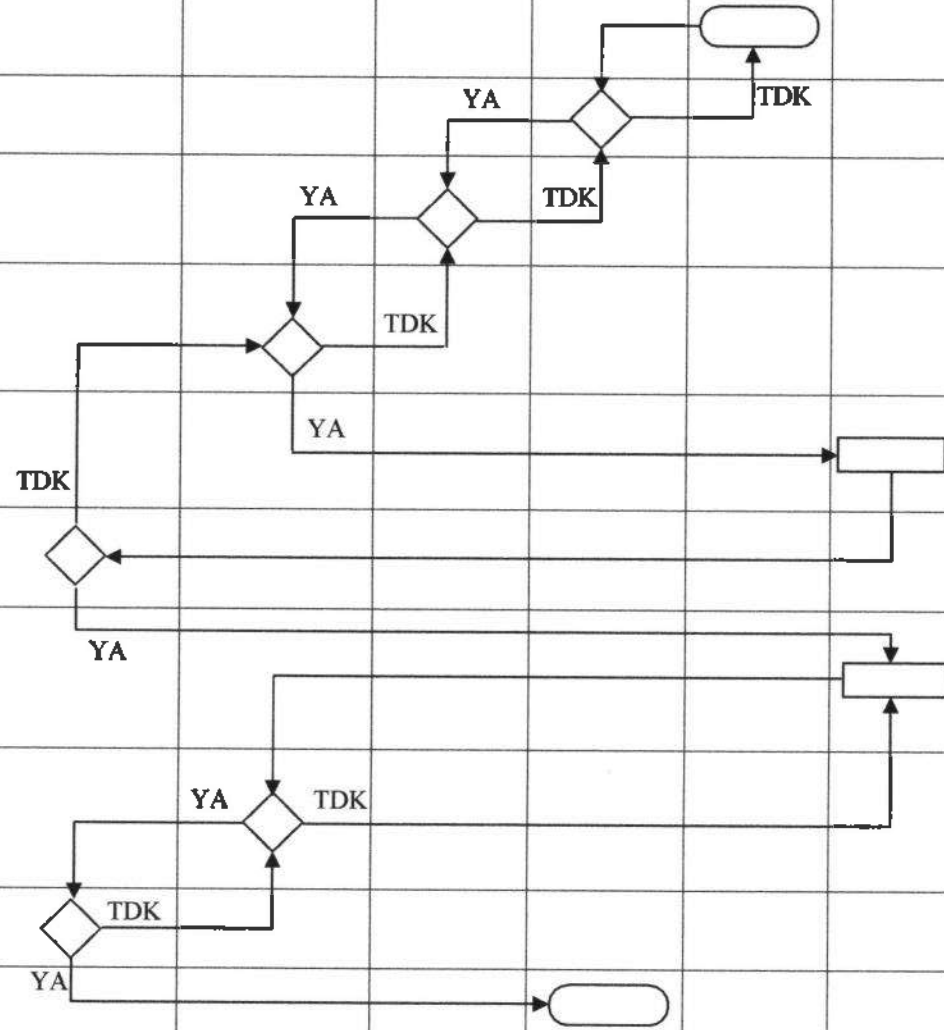
**PERINGATAN**

1. Pengajuan SPP TU paling lambat dilakukan dalam 2 hari dari saat NPD diterima
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan pencairan dana kegiatan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KRPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBID /PPTK	STAF PPTK	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP- AN	WAKTU		OUT PUT
1.	Staf PPTK membuat draft Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh atasan langsung PPTK							DPA-RKA	60 Menit	Draft NPD	
2.	Kasubbid/PPTK mengoreksi, meneliti dan menandatangani NPD							DPA-RKA, KAK	15 Menit	NPD	
3.	Kabid/Atasan Langsung PPTK mengoreksi, meneliti, merevisi dan menandatangani /menyetujui NPD yang diajukan PPTK							DPA-RKA, KAK	15 Menit	NPD	
4.	Meneliti dan memverifikasi NPD yang diajukan oleh PPTK							DPA-RKA, KAK, Rencana Anggaran Kas dan SPD	30 Menit	NPD	
5.	Menerbitkan Kwitansi Panjar berdasarkan jumlah NPD yang telah diverifikasi PPK							NPD	15 Menit	Kwitansi Panjar	
6.	Meneliti dan menyetujui/menandatangani NPD dan Kwitansi Panjar							Kwitansi Panjar	360 Menit	NPD dan Kwitansi Panjar	
7.	Menyiapkan dan Mengajukan SPP Pencairan dana berdasarkan NPD dan kwitansi panjar yang sudah mendapat persetujuan/tanda tangan Pengguna Anggaran							NPD dan Kwitansi Panjar	60 Menit	SPP-TU	
8.	Melakukan verifikasi terhadap SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran							SPP-TU	60 Menit	SPM-TU	
9.	Meneliti dan menyetujui/menandatangani SPM TU							SPM-TU	30 Menit	SPM-TU	
10.	SPM diajukan/diantar ke BAKEUDA untuk diterbitkan SP2D							SPM-TU	240 Menit	SPM-TU	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								<b>825 Menit</b>			





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2. 05  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL PENGESYAHAN : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**H. HUSAIRI, S. IP, ME.**  
NIP. 196412011985031008

**NAMA SOP : Pengajuan SPP-GU**

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD
2. Sekretaris/PPK
3. Kasubbag Keuangan
4. Staf
5. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pengajuan SPP

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

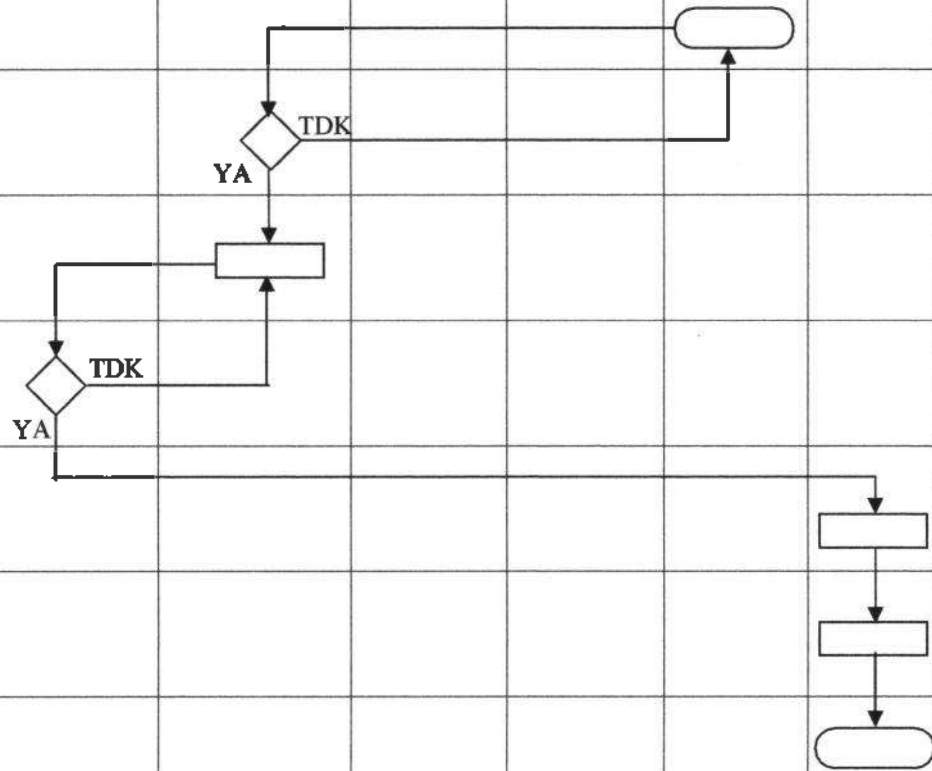
1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

**PERINGATAN**

1. Proses pencairan dana GU paling lambat selama 2 hari sejak SPJ-GU diajukan
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terlambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBID /PPTK	STAF PPTK	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU		OUT PUT
1.	Menyiapkan SPP- GU berdasarkan nilai SPJ- GU yang telah disyahkan							DPA-RKA, SPD dan SPJ-GU	360 Menit	Draft SPJ-GU	
2.	Mengoreksi, meneliti bukti keabsahan dan kelengkapan SPP-GU							Draft SPJ-GU	30 Menit	SPP-GU	
3.	Menyiapkan SPM dan memberikan Tandatangan verifikasi pada SPM							SPP-GU	120 Menit	Draft SPM-GU	
4.	Pengguna Anggaran Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani SPM							Draft SPM- GU	30 Menit	SPM-GU	
5.	SPM diajukan oleh Bendaharawan ke BAKEUDA untuk diterbitkan SP2D							SPM-GU	960 Menit	SP2D	
6.	Pencairan dana di Bank berdasarkan SP2D yang diterbitkan BAKEUDA							SP2D dan Cheqk	180 Menit	Dana	
7.	Dana disimpan di berangkas Bendaharawan							Dana Tunai	--- ---	Brankas Dana Tunai	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								<b>1680 Menit</b>			







PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2. 06  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL. PENGESAHAN : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**H. HUSAIRI, S. IP, ME.**  
NIP. 196412011985031008

**NAMA SOP : Penerbitan SPM**

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD
2. Sekretaris/PPK
3. Staf
4. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pengajuan SPP

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

**PERINGATAN**

1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBID /PPTK	STAF PPTK	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menyiapkan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak							DPA-RKA, SPD, KELENGKAPAN SPP	60 Menit	SPP	
2.	Meneliti dan Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak							DPA-RKA, SPD	15 Menit	SPP YANG SDH DIPERIKSA	
3.	Melakukan pencatatan Penerimaan SPP							BUKU REGISTER	10 Menit	SPP yg tih deregister	
4.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan memberikan paraf pada SPM							SPP	30 Menit	Draf SPM	
5.	Meneliti, memeriksa dan menyetujui/menandatangani SPM							SPP dan draf SPM	30 Menit	SPM	
6.	SPM diajukan ke BAKEUDA untuk diterbitkan SP2D								60 Menit	SPM	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								<b>525 Menit</b>			



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2. 07  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL. PENGESAHAN : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**H. HUSAIRI, S. IP, ME.**  
NIP. 196412011985031008

**NAMA SOP : Penyusunan LPPK**

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD
2. Sekretaris/PPK
3. Kasubbag Keuangan
4. Staf
5. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP verifikasi SPJ keuangan
2. SOP Penyusunan SPJ

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

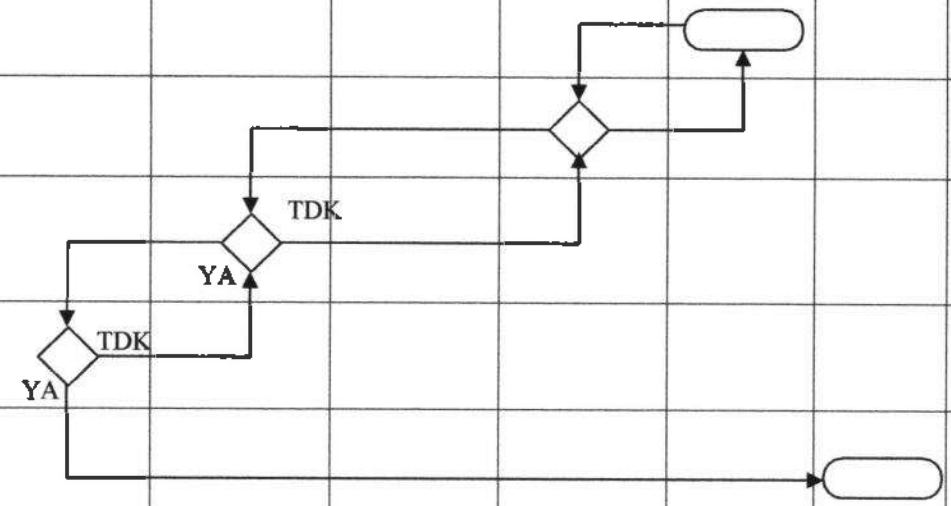
**PERINGATAN**

1. Laporan LPPK dilakukan paling lambat tanggal 10 pada awal bulan berikutnya.
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyediaan data dan informasi evaluasi penyerapan anggaran

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBAG KEUANGAN	STAF	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Mengumpulkan data, membuat kerangka dan konsep Draft Laporan LPPK							DPA-RKA, SPJ,	960 Menit	Draf Laporan LPPK	
2.	Meneliti dan Mengoreksi Draft Laporan LPPK dan memberikan paraf							Draf Lap LPPK	60 Menit	Draf Lap LPPK yg sdh diparaf	
3.	Memeriksa Draft Laporan LPPK memberikan paraf							Draf Lap LPPK yg sdh diparaf	30 Menit	Draf Lap LPPK yg sdh diparaf	
6.	Meneliti dan mengoreksi Laporan LPPK serta memberikan paraf							Draf Lap LPPK yg sdh diparaf	60 Menit	LPPK	
8.	Mencetak dan mendokumentasikan laporan LPPK serta menyampaikan ke Biro APKS							LPPK	480 Menit	Dokumen LPPK	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								<b>1590 Menit</b>			





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2. 08  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL. PENGESYAHAN : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
H. HUSAIRI, S. IP, ME.  
NIP. 196412011985031008

NAMA SOP : Penyusunan Laporan Aset

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD
2. Sekretaris/PPK
3. Kasubbag Keuangan
4. Staf
5. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP verifikasi SPJ keuangan
2. SOP Penyusunan Laporan Aset

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

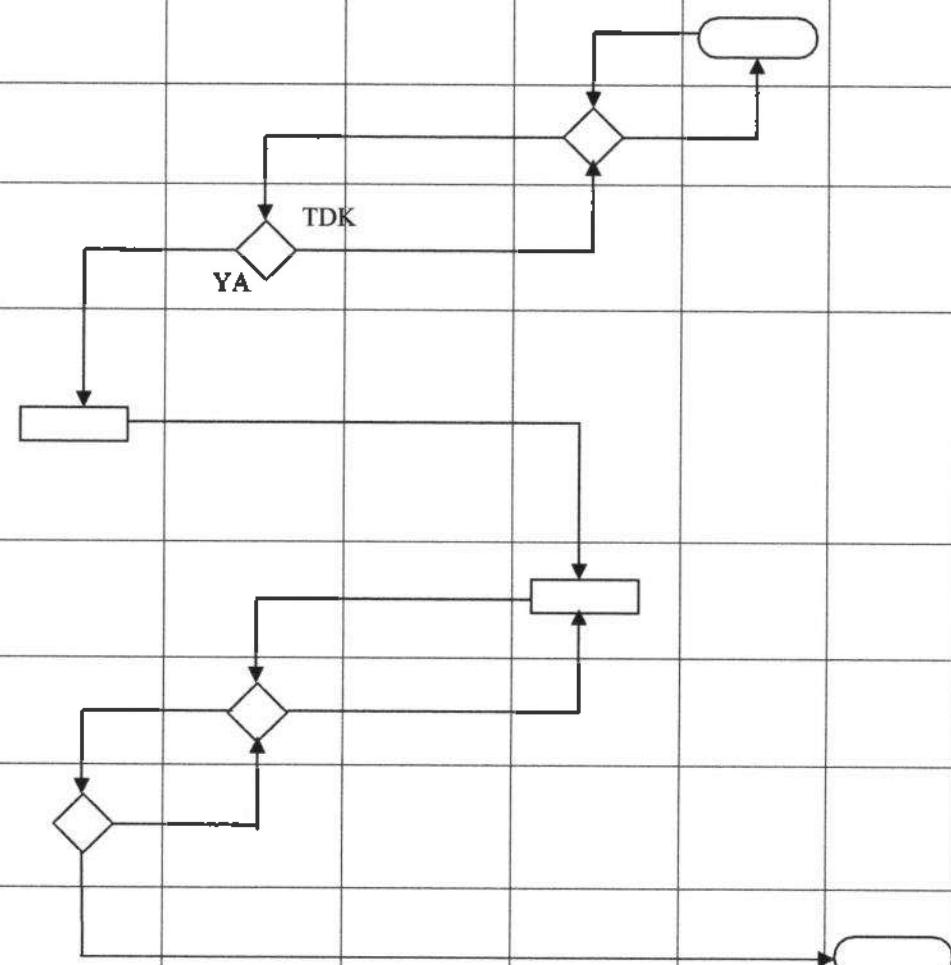
**PERINGATAN**

1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya.
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyediaan data dan informasi untuk penyusunan laporan keuangan daerah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBAG KEUANGAN	STAF	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU		OUT PUT
1.	Mengumpulkan data, membuat kerangka dan konsep Draft Laporan Asset							DPA-RKA, SPJ, Data Aset, Lap Rekon Asset	960 Menit	Draf Laporan Asset	
2.	Meneliti dan Mengoreksi Draft Laporan Asset dan memberikan paraf							Draf Lap Keuangan	480 Menit	Draf Lap Keu yg sdh diparaf	
3.	Memeriksa Draft Laporan Asset memberikan paraf							Draf Lap Asset	30 Menit	Draf Lap Asset yg sdh diparaf	
4.	Mengkoordinir para Kepala Bidang dan Para Kasubbag/Kasubbid untuk Rapat Membahas dan Menetapkan Laporan Asset serta memerintahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk menyempurnakan Draft Laporan Asset sesuai dengan hasil Rapat Pembahasan dan Penetapan							Draf Lap Asset yg sdh diparaf	240 Menit	Draf Lap Asset yg sdh dibahas	
5.	Menyiapkan Konsep Final Laporan Asset							Draf Lap Asset yg sdh dibahas	480 Menit	Konsep Final Lap Asset	
6.	Meneliti dan mengoreksi Laporan Asset serta memberikan paraf							Konsep Final	60 Menit	Konsep Final yg sdh diparaf	
7.	Meneliti dan menandatangani Laporan Asset							Konsep Final yg sdh diparaf	30 Menit	Lap Asset Final	
8.	Mencetak dan mendokumentasikan laporan Asset serta menyampaikan ke BAKEUDA							Lap Asset Final	480 Menit	Dokumen lap Asset	
<b>JUMLAH WAKTU</b>									<b>2760 Menit</b>		





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP : BKD Provinsi Jambi 1.2.09  
TGL. PEMBUATAN : 04 September 2017  
TGL. REVISI :  
TGL. PENGESAHAN : 04 September 2017  
DISYAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**H. HUSAIRI, S. IP, ME.**  
NIP. 196412011985031008

**NAMA SOP : Penyusunan Laporan Keuangan**

**DASAR HUKUM**

1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan
2. Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri nomor 13 tahun 2006
3. Peraturan Gubernur Jambi nomor 10 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- 5.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD
2. Sekretaris/PPK
3. Kasubbag Keuangan
4. Staf
5. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP verifikasi SPJ keuangan
2. SOP Pelaporan aset

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map
- 4.

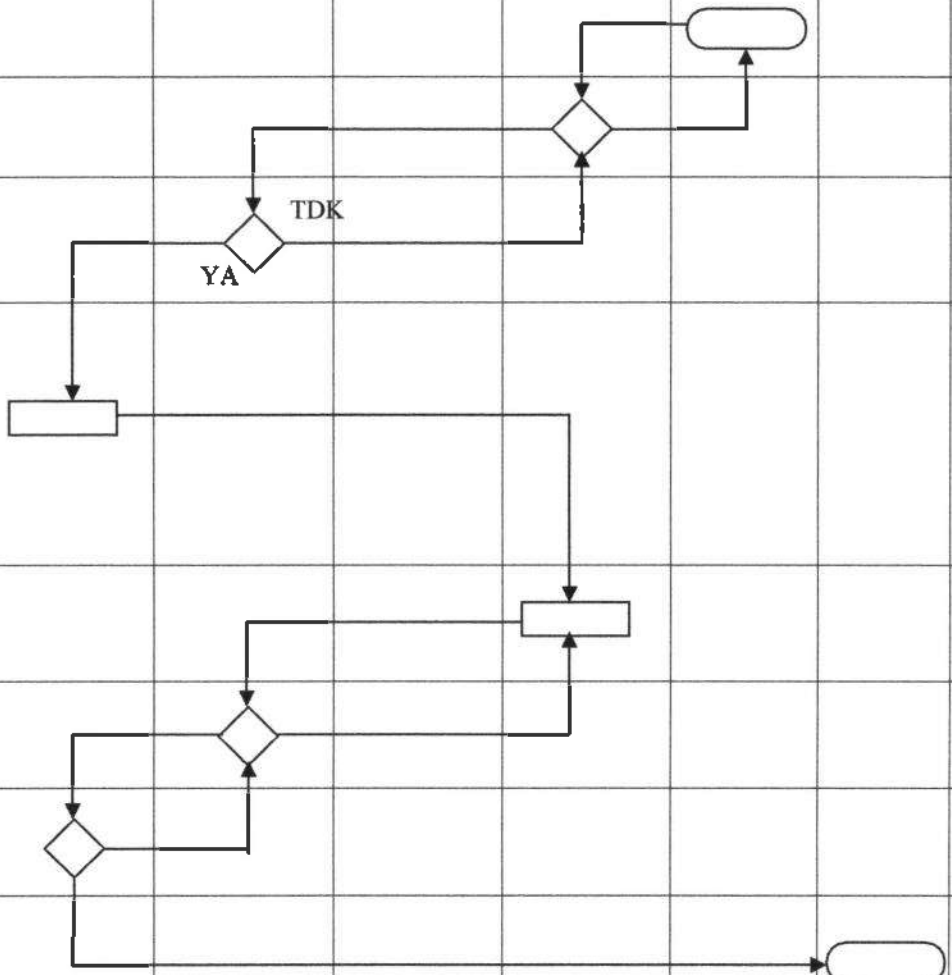
**PERINGATAN**

1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya.
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyediaan data dan informasi untuk penyusunan laporan keuangan daerah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KEPALA/ PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS/ PPK-SKPD	KABID/ ATASAN PPTK	KASUBBAG KEUANGAN	STAF	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU		OUT PUT
1.	Mengumpulkan data, membuat kerangka dan konsep Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun							DPA-RKA, SPJ, Data Aset, Lap Rekon Asset	2400 Menit	Draf Laporan Keuangan	
2.	Meneliti dan Mengoreksi Draft Laporan Keuangan dan memberikan paraf							Draf Lap Keuangan	480 Menit	Draf Lap Keu yg sdh diparaf	
3.	Memeriksa Draft Laporan Keuangan memberikan paraf							Draf Lap Keuangan	30 Menit	Draf Lap Keu yg sdh diparaf	
4.	Mengkoordinir para Kepala Bidang dan Para Kasubbag/Kasubbid untuk Rapat Membahas dan Menetapkan Laporan Keuangan Akhir Tahun serta memerintahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk menyempumakan Draft Laporan Keuangan sesuai dengan hasil Rapat Pembahasan dan Penetapan							Draf Lap Keu yg sdh diparaf	240 Menit	Draf Lap Keu yg sdh dibahas	
5.	Menyiapkan Konsep Final Laporan Keuangan							Draf Lap Keu yg sdh dibahas	480 Menit	Konsep Final Lap Keu	
6.	Meneliti dan mengoreksi Laporan Keuangan serta memberikan paraf							Konsep Final	60 Menit	Konsep Final yg sdh diparaf	
7.	Meneliti dan menandatangani Laporan Keuangan							Konsep Final yg sdh diparaf	30 Menit	Lap Keu Final	
8.	Mencetak dan mendokumentasikan laporan keuangan serta menyampaikan ke BAKEUDA							Lap Keu Final	480 Menit	Dokumen lap Keu	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								<b>4200 Menit</b>			







**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN,  
PENSIUN DAN MUTASI  
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN**

Nomor SOP	:	BKD Provinsi Jambi 2.2.01
Tanggal Pembuatan	:	4 September 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 September 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, SIP., ME</b> Pembina TK.I NIP.19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Kenaikan Pangkat PNS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li><li>9. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.57-6/99 tanggal 16 Mei 2014 perihal Penilaian Prestasi Kerja PNS dalam persyaratan Kenaikan Pangkat dan Jabatan;</li><li>10. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor D.26-30/V.71-5/99 tanggal 21 Mei 2014 Perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Cakap</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik</li><li>4. Memahami aturan mengenai pangkat PNS</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Baperjakat</li><li>2. Penetapan DP-3/SKP</li><li>3. Pengangkatan Jabatan Struktural</li><li>4. Pengangkatan jabatan fungsional</li><li>5. Penetapan angka kredit</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang</li><li>2. Peraturan Pemerintah</li><li>3. Surat Kepala BKN</li><li>4. Komputer/laptop, Printer</li><li>5. Jaringan Internet</li><li>6. ATK</li><li>7. Meja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas yang tidak lengkap akan menghambat proses usul kenaikan pangkat</li><li>2. Keterlambatan menyampaikan berkas, akan di proses untuk usul kenaikan pangkat periode berikutnya.</li></ol>	

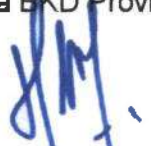
No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						WAKTU
		STAF	KASUBBID	KABID	KABAN	SEKRETARI S DAERAH	GUBERNUR	
1.	Mulai	[ ]						
2.	Menerima berkas usulan pangkat dari skpd melalui sekretariat dan mencatat ke buku penjaminan	[ ]						5 Menit
3.	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat	[ ]						½ jam
4.	Menginput data ke dalam sapk	[ ]						15 menit
5.	Mencetak nota usul kenaikan pangkat	[ ]						10 menit
6.	Penandatanganan nota usul kenaikan pangkat	[ ]	[ ]	[ ]	◇			1 Hari
7.	Baperjakat					◇	◇	1 hari
8.	Mencetak surat pengantar usul kenaikan pangkat ke bkn	[ ]						30 menit
9.	Penandatanganan surat pengantar usul kenaikan pangkat ke bkn	[ ]	[ ]	[ ]	◇			1 hari
10.	Menyiapkan berkas untuk diantar ke bkn	[ ]						1 hari
11.	Mengantar berkas usul kenaikan pangkat ke bkn	[ ]	[ ]					3 Hari
12.	Proses di bkn						◇	30-90 hari
13.	Mengambil nota persetujuan bkn tentang kenaikan pangkat		[ ]					3 Hari
14.	Membuat minut sk kenaikan pangkat	[ ]						3 Hari
15.	Penandatanganan minut sk oleh gubernur	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	◇	8 hari
16.	Membuat petikan sk kenaikan pangkat	[ ]						3 hari



17.	Penandatanganan petikan sk pangkat							2 hari
18.	Penyerahan sk pangkat							
19.	Penggandaan sk pangkat							1 hari
20.	Pengarsipan							1 hari
21.	Selesai							



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN,  
PENSIUN DAN MUTASI  
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN**

Nomor SOP	:	BKD Provinsi Jambi 2.2.01
Tanggal Pembuatan	:	4 September 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 September 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI SIP., ME</b> Pembina TK.I NIP.19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Usul Pensiun PNS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li><li>10. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.7-3/99 tanggal 17 Januari 2014 Perihal Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Cakap</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik</li><li>4. Memahami aturan mengenai pangkat PNS</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Surat Keterangan Disiplin	1. Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Surat Kepala BKN 4. Komputer/laptop, Printer 5. Jaringan Internet 6. ATK 7. Meja
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Berkas usul pensiun sudah disampaikan Subbid Pensiun Pegawai paling lambat 6 bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal Pensiun. 2. Berkas diterima dalam 3 Rangkap. 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemberkasan pensiun akan memakan waktu cukup panjang	Rekapitulasi pensiun Pegawai

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						WAKTU
		STAF	KASUBBID	KABID	KABAN	SEKRETARI S DAERAH	GUBERNUR	
1.	Mulai							
2.	Menerima berkas usulan pangkat dari skpd melalui sekretariat dan mencatat ke buku penjaminan							5 Menit
3.	Memeriksa kelengkapan bahan pensiun							60 menit
4.	Mengetik nota dinas dan pengantar usul pensiun							40 menit
5.	Mencetak nota dinas dan pengantar usul pensiun							5 menit
6.	Penandatanganan nota dinas dan pengantar usul pensiun							8 Hari
7.	Mengentry usul pensiun di SPAK							60 menit
8.	Mencetak surat pengantar usul pensiun dari SAPK							5 menit
9.	Penandatanganan surat pengantar usul pensiun ke bkn							1 hari
10.	Menyiapkan berkas untuk diantar ke bkn							1 hari
11.	Mengantar berkas usul pensiun ke bkn							3 Hari
12.	Proses di bkn							30-60 hari
13.	Penyerahan sk Pensiun							
14.	Penggandaan sk pensiun							1 hari
15.	Pengarsipan							1 hari

16.	Selesai	<input type="checkbox"/>							
-----	---------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--





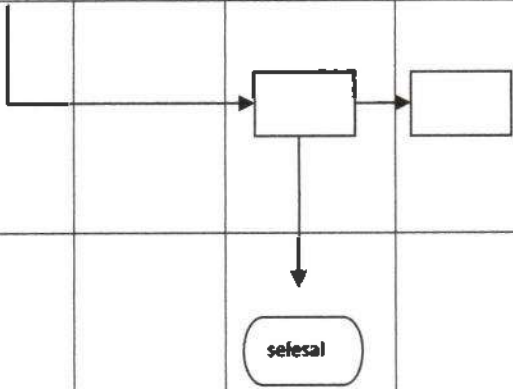
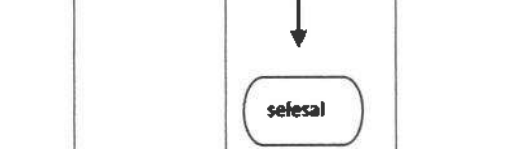
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN,  
PENSIUN DAN MUTASI  
SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN**

Nomor SOP	:	BKD Provinsi Jambi 2.2.01
Tanggal Pembuatan	:	4 September 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 September 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, SIP., ME</b> Pembina TK.I NIP.19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan Perencanaan Formasi PNS/PPPK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prinsip penyusunan formasi</li><li>2. Memahami kegiatan penyusunan formasi</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi Subbidang Formasi dan Pengadaan.</li><li>4. Memahami materi penyusunan formasi</li><li>5. S.1 Ilmu Hukum</li><li>6. S.1 Ilmu Ekonomi</li><li>7. S.1 Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik</li></ol>


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Penataan Pegawai</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Data</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pindah</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Satu Pintu</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> </ol> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterkaitan dengan SOP Penataan Pegawai adalah sebagai bahan untuk proses penataan pegawai.</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Data adalah sebagai input untuk proses penyusunan formasi</li> <li>3. Keterkaitan dengan SOP Pindah adalah untuk menentukan ketersediaan formasi dalam proses pindah PNS ke Provinsi Jambi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang formasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Formasi harus dibuat berdasarkan format yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> <li>2. Dikonsultasikan ke BKN</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Formasi tidak terlaksana sesuai keinginan.</li> </ol>	<p>Penyusunan formasi diupayakan tepat waktu baik berupa berkala dan tahunan.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET				
		Staf	Kasubid	Kabid	Kepala BKD	SEKDA	GUB	OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output			
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10					
1.	Menyiapkan konsep rencana kerja Penyusunan formasi											ATK, dokumen penataan	3 hari	Rencana Kerja	
2.	Memeriksa, memaraf dan penandatanganan administrasi persuratan dan dokumen											ATK, dokumen penataan	1 hari	Surat Edaran, format	
3.	Menerima dokumen/persuratan penyusunan formasi yang sudah ditandatangani untuk proses penomoran, dll											ATK, dokumen penataan	1 hari	Surat Edaran, format	
4.	Menyampaikan Surat Edaran dan format penataan PNS ke OPD untuk pengisian data											Surat Edaran, Amplop, tandaterima	7 hari	Surat Edaran, format	
5.	Menerima dan menginventarisir bahan dan data dari OPD (hard & soft copy)											ATK, bahan usulan OPD	7 hari	Daftar usulan OPD	
6.	Menganalisa data dan bahan formasi dari OPD dengan mengacu pada hasil Anjab dan ABK serta ketersediaan PNS											ATK, bahan usulan OPD	20-40 hari kerja	Konsep Penataan OPD	Semua OPD
7.	Melakukan entry dan validasi data dengan system e- formasi.											ATK, bahan usulan OPD, Konsep Penataan OPD, Anjab/ABK	10 hari	Konsep Penataan	
8.	Mencetak, memaraf dan menandatangani konsep formasi PNS.											ATK, bahan usulan OPD, Konsep Penataan OPD, Anjab/ABK	14 hari	Konsep Penataan	
9.	Menerima formasi PNS yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti											Konsep Penataan, ATK, bahan usulan OPD		Hasil Penataan Pegawai OPD	

10.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan usulan formasi ketingkat pusat (Kemenpan RB, BKN, Kemendagri) dan bidang KPP untuk tindaklanjut			 <pre>graph LR; A[ ] --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]; B --&gt; D([selesai]);</pre>					Konsep Penataan, ATK, bahan usulan OPD	4 hari	Hasil Penataan Pegawai OPD	
11.	Menyampaikan hasil Penataanpegawai dari Kepala Bidang Foemasi dan Pengadaan untuk ditindaklanjuti			 <pre>graph LR; A[ ] --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]; B --&gt; D([selesai]);</pre>					Konsep Penataan, ATK, bahan usulan OPD	1 hari	Hasil Penataan Pegawai OPD	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN,  
PENSIUN DAN MUTASI  
SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN**

Nomor SOP	:	BKD Provinsi Jambi 2.2.01
Tanggal Pembuatan	:	4 September 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 September 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, SIP., ME</b> Pembina TK.I NIP.19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penataan Pegawai Non PNS/PPPK/Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prinsip penataan Pegawai Non PNS/PPPK</li><li>2. Memahami kegiatan penataan Pegawai Non PNS/PPPK</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi Subbidang Formasi dan Pengadaan.</li><li>4. Memahami materi kegiatan Penataan Pegawai Non PNS/PPPK</li><li>5. S.1 Ilmu Hukum</li><li>6. S.1 Ilmu Ekonomi</li><li>7. S.1 Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Informasi dan Data Pegawai Non PNS/PPPK</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> </ol> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterkaitan dengan SOP Pengadaan Pegawai Non PNS/PPPK adalah bahwa pelaksanaan penataan, berdasarkan ketersediaan dan kebutuhan formasi pegawai.</li> <li>2. Keterkaitan dengan SOP Informasi dan data adalah dalam pelaksanaan Formasi dan rencana pendataan tergantung kepada informasi dan data kepegawaian.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> </ul>
	-
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Formasi harus dibuat berdasarkan format yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> <li>2. Dikonsultasikan ke BKN</li> <li>3. Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Formasi tidak terlaksana sesuai keinginan.</li> </ol>	<p>Penataan Pegawai Non PNS/PPPK diupayakan tepat waktu baik berupa berkala dan tahunan.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Staf	Kasubid	Kabid	Kepala BKD	SEKDA	GUB	OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10		
1.	Menyiapkan konsep rencana kerja Penataan Pegawai Non PNS/PPPK								ATK, dokumen penataan	3 hari	Rencana Kerja	
2.	Memeriksa, memaraf dan penandatanganan administrasi persuratan dan dokumen								ATK, dokumen penataan	1 hari	Surat Edaran, format	
3.	Menerima dokumen/persuratan penataan Pegawai Non PNS/PPPK yang sudah ditandatangani untuk proses penomoran, dll								ATK, dokumen penataan	1 hari	Surat Edaran, format	
4.	Menyampaikan Surat Edaran dan format penataan Pegawai Non PNS/PPPK ke OPD untuk pengisian data								Surat Edaran, Amplop, tanda terima	7 hari	Surat Edaran, format	
5.	Menerima dan menginventarisir bahan usulan Penataan Pegawai Non PNS/PPPK dari OPD								ATK, bahan usulan OPD	7 hari	Daftar usulan OPD	
6.	Menganalisa usulan kebutuhan Pegawai Non PNS/PPPK pada masing-masing OPD.								ATK, bahan usulan OPD	20-40 hari kerja	Konsep Penataan OPD	Semua OPD
7.	Mengkoreksi Draft Usulan Penataan								Daftar hasil koreksi	1 hari	Daftar koreksi	
8.	Mendapatkan persetujuan usulan pelaksanaan kegiatan penataan dari Kabid dan Kepala OPD								Hasil Koreksi		Jumlah ketersediaan kebutuhan Pegawai Non PNS/PPPK	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**  
**BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN,**  
**PENSIUN DAN MUTASI**  
**SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN**

Nomor SOP	:	BKD Provinsi Jambi 2.2.01
Tanggal Pembuatan	:	4 September 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 September 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, SIP., ME</b> Pembina TK.I NIP.19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Seleksi CPNS/PPPK Berbass Sistem CAT

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami prinsip Pengadaan Pegawai
2. Memahami kegiatan prinsip Pengadaan Pegawai
3. Memahami tugas dan fungsi Subbidang Formasi dan Pengadaan.
4. Memahami materi kegiatan prinsip Pengadaan Pegawai
5. S.1 Ilmu Hukum
6. S.1 Ilmu Ekonomi
7. S.1 Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik



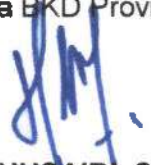
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Informasi dan Data Pegawai</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Mutasi Jabatan</li> </ol> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterkaitan dengan SOP Pengadaan Pegawai adalah bahwa pelaksanaan penyusunan formasi dan penataan pegawai berdasarkan ketersediaan formasi pegawai yang tertuang dalam bentuk e-Formasi.</li> <li>2. Keterkaitan dengan SOP Informasi dan data adalah dalam pelaksanaan Formasi dan rencana pendataan tergantung kepada informasi dan data kepegawaian.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan harus dibuat berdasarkan format yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> <li>2. Dikonsultasikan ke BKN</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Formasi tidak terlaksana sesuai keinginan.</li> </ol>	<p>Penataan PNS diupayakan tepat waktu baik berupa berkala dan tahunan.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Staf	Kasubid	Kabid	Ka. BKD	Sekda	Gubernur	Pansel Daerah	MENPAN/RB-BKN/pAN SELNAS	PT. POS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7					8	9	10	
1.	Menerima Surat tentang Penerimaan CPNS dan penetapan Formasi dari Pemerintah Pusat sesuai disposisi Pimpinan										Buku Agenda/Lembar disposisi Surat	10 Menit	Lembar disposisi, surat edaran	
2.	Menyiapkan konsep rencana kerja administrasi persuratan Pengadaan CPNS sesuai Juklak dan Juknis										Juklak/Juknis	5 hari	Surat dan Dokumen Pengadaan CPNS	
3.	Mengkoreksi, memaraf dan Penandatanganan administrasi persuratan Pengadaan CPNS										Penyampaian Surat	3 Hari	Surat dan Dokumen	
4.	Pengumuman penerimaan CPNS pada Media Cetak dan Elektronik										Penyampaian Surat dan format	7 hari /sesuai Juknis	Lembaran Pengumuman	
5.	Pendaftaran secara On Line dan penyampaian berkas lamaran Fisik melalui PT. POS										Aplikasi /Database	7 hari /sesuai Juknis	Daftar peserta	
6.	Menerima dan verifikasi berkas lamaran calon peserta seleksi CPNS										Dokumen	15 hari	Rekapitulasi Format Penataan	
7.	Menerima, memverifikasi berkas lamaran dan menetapkan calon peserta yang memenuhi dan atau yg tidak memenuhi syarat										Brkas, ATK /Lembaran Verifikasi	15 hari	Daftar hasil Verifikasi	
8.	Menyampaikan kartu ujian peserta dan atau pemberitahuan memenuhi/tidak memenuhi syarat										Kartu Ujian dan atau surat pemberitahuan	15 Hari	Kartu Ujian	
9.	Persiapan dan pelaksanaan ujian CPNS melalui CAT										Laboratorium Komputer + Aplikasi, Pnengawas dan Pelaksana	7 hari (Sesuai Jadwal)	Hasil tes CAT/Print Out	

10.	Serah terima hasil pelaksanaan CAT									Dokumen hasil CAT	15 hari	Berita Acara serah terima	Diamp akan setiap selesai ujian
11.	Menerima hasil seleksi CPNS dari Panselnas									Dokumen hasil Pemeriksaan Panselnas	10 Menit	Berita Acara serah terima Dokumen	
12.	Mengumumkan pada media cetak dan elektronik peserta yang dinyatakan lulus seleksi CPNS									Lembaran Pengumuman, media elektronik, media cetak	1 hari /sesuai jadwal	Informasi kelulusan	
13.	Menyampaikan bahan dan usulan penetapan NIP ke BKN									Dokumen	7 Hari	Dokumen	
14.	Laporan Penyelenggaraan Seleksi CPN									Dokumen	3 Hari	Dokumen laporan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN,  
PENSIUN DAN MUTASI  
SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN**



Nomor SOP	:	BKD Provinsi Jambi 2.2.01
Tanggal Pembuatan	:	4 September 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 September 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, SIP., ME</b> Pembina TK.I NIP.19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Sumpah/Janji PNS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prinsip pelaksanaan Sumpah/Janji PNS</li><li>2. Memahami pelaksanaan Sumpah/Janji PNS</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi Subbidang Formasi dan Pengadaan.</li><li>4. S.1 Ilmu Hukum</li><li>5. S.1 Ilmu Ekonomi</li><li>6. S.1 Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur surat masuk dan keluar</li><li>2. SOP Pengadaan barang dan jasa</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Persyaratan, Buku Register, Komputer/laptop, Printer, Kertas, Lembar</li><li>2. Pengajuan Naskah Dinas, Map Ordner.</li><li>3. Biodata PNS yang disumpah.</li><li>4. SK Pertama dan Terakhir.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Seorang PNS wajib mengikuti sumpah dan janji. Jika SOP Pelaksanaan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register Berita Acara Sumpah/Janji PNS</li><li>2. Berita Acara Sumpah/Janji Pegawai Negeri</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Staf	Kasubid	Kabid	Kepala BKD	SEKDA	GUB	OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10		
1.	Pemasukan berkas persyaratan sumpah/janji PNS oleh pemohon								Biodata PNS yang disumpah, SK Pertama dan Terakhir.	10 menit	Berkas persyaratan	Prosedur dengan surat Pe ke
2.	Verifikasi berkas persyaratan sumpah/janji PNS dan mencatat dalam buku register								Berkas Persyaratan	10 Menit	Berkas persyartan yang lengkap	
3.	Memerintah staf membuat daftar nominatif peserta sumpah/janji PNS								Berkas Persyaratan yang lengkap	30 Menit	Disposisi	
4.	Membuat Daftar Nominatif pesertasumpah/janji PNS								Komputer/Laptop, Printer dan Kertas	1 Jam	Daftar Normatif	
5.	Melaporkan jadwal pelaksanaan sumpah/janji PNS sesuai Kalender pelaksanaan kegiatan kepada Kaban								Kalender Kegiatan	1 hari	Laporan	
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan sumpah /janji PNS								Disposisi	1-14 hari kerja	Waktu pelaksanaan	
7.	Membuat konsep surat undangan dan permohonan kesediaan Gubernur dan rohaniawan, pemberitahuan kepada peserta dan berita acara sumpah/janji yang ditandatangani secara simbolis.								Komputer/Laptop, Printer dan Kertas	1 hari	Konsep undangan	
8.	Validasi konsep surat undangan dan permohonan kesediaan Gubernur dan rohaniawan								Konsep Undangan	2 hari	Surat undangan	
9.	Penandatanganan surat undangan dan permohonan kesediaan Gubernur dan rohaniawan oleh Sekda								Lembar Pengajuan Naskah Dinas	1-4 hari	Surat undangan yang telah ditandatangani	
10.	Penomoran dan menyampaikan surat undangan, permohonan kesediaan Gubernur dan rohaniawan serta pemberitahuan kepada peserta.								Buku register dan lembar Ekspedisi	2 hari	Undangan yang siap diedarkan	SOP alur dan

11.	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan tempat pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji PNS							Ruang Peserta	1 hari	Kesiapan acara	
12.	Pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS oleh Gubernur atau yang ditunjuk Gubernur							Ruang Peserta dan Undangan	2 Jam	Pelaksanaan Sumpah/Janji PNS	
13.	Membuat Berita Acara Sumpah/Janji PNS sejumlah peserta							Bahan dan Data	1 hari	Berita acara Sumpah/Janji PNS	
14.	Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji PNS oleh peserta, yang mengambil sumpah dan 2 orang saksi							Berita acara Sumpah/Janji PNS	1-2 hari	Berita acara Sumpah/Janji PNS	
15.	Mencatat dalam buku register, menggandakan dan mengarsipkan Berita Acara Sumpah/Janji PNS.							Photo copy Berita acara Sumpah/Janji PNS dan Map Ordner	1 Jam	Arsip	SOP
16.	Menyerahkan Berita Acara Sumpah/Janji PNS							Berita acara Sumpah/Janji PNS	1 hari	Berita acara Sumpah/Janji PNS	

 <b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KARIR</b> <b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL</b>	Nomor SOP	:	/BKD-3.3/IX/2017
	Tanggal Pembuatan	:	September 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala BKD  <b>H. HUSAIRI, SIP, ME</b> Pembina Tk. I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penetapan SK Jabatan Fungsional	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau jo. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> </ol>	Memahami aturan tentang jabatan fungsional
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer PC</li> <li>- Printer</li> </ul>



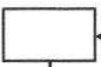
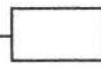
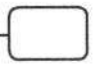
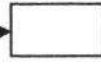

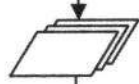
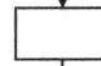
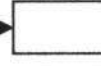
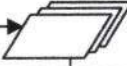

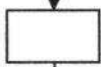
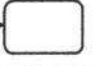
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. SK jabatan fungsional bisa direalisasikan jika syarat administratif sudah lengkap 2. SK jabatan fungsional harus diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Terwujudnya penetapan jabatan fungsional PNS



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbid Sistem Informasi dan Pengelohan Data	Kasubid Sistem Informasi dan Pengelohan Data	Kabid Sistem Informasi dan Kesejahteraan	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabid memeriksa laporan dan melakukan pengecekan pada website, apabila sudah sesuai maka diberikan tandatangan pada laporan dan menyampaikan kepada Kepala BKD, apabila belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan hasil upload dengan paraf Kasubbid	20 menit	Loparan hasil upload dengan tandatangan Kabid	
8	Kepala BKD memeriksa laporan dan melakukan pengecekan pada website, apabila sudah sesuai maka diberikan tandatangan mengetahui pada laporan dan menyampaikan kepada Kabid, apabila belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan hasil upload dengan tandatangan Kasubbid	10 menit	Loparan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	
9	Kabid menyampaikan laporan yang telah ditandatangani Kepala BKD dan menyampalkannya kepada Kasubbid untuk pengarsipan laporan.					Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD.	5 menit	Disposisi Kabid	
10	Kasubbid menyampaikan laporan yang telah ditandatangani Kabid kepada pengelola Informasi kepegawalan untuk pengarsipan laporan.					Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD.	5 menit	Disposisi Kasubbid	
11	Pengelola Informasi kepegawalan akan mengarsipkan laporan.					Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD.	15 menit	Arsip laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	

No	Uralan Prosedur	PELAKSANA						Mutu baku		
		Kepala BKD	Kabid Jabatan dan Kinerja ASN	Kasubid Pengembangan Karir Jab. Fung.	Pelaksana	Loket Satu Pintu	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisi surat usulan jabatan fungsional kepada Kepala Bidang Jabatan dan Kinerja ASN							- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	30 menit	Usulan yang telah didisposisi
2.	Menyerahkan dan mendisposisi kepada Kasubid untuk membuat usulan Jafung								30 menit	Usulan yang telah didisposisi
3.	Kasubid memverifikasi dan menugaskan staf guna mengetik Surat Keputusan								30 menit	Usulan yang telah didisposisi
4.	Mengagenda dan mengetik konsep SK Usulan Jabatan Fungsional dan menyerahkan kepada Kasubid untuk dikoreksi								30 menit	Konsep SK
5.	Mengoreksi konsep SK Usulan Jabatan Fungsional, memberi paraf dan menyerahkannya ke Kabid								1 jam	Konsep SK
6.	Meneliti konsep SK Usulan Jabatan Fungsional, memberi paraf dan menyerahkannya ke Kepala Badan								1 jam	Konsep SK
7.	Menelaah dan menandatangani serta memberi paraf SK Usulan Jabatan Fungsional untuk diteruskan ke Gubernur								4 hari	Konsep SK
8.	Menyampaikan SK kepada yang bersangkutan, mengarsipkan dan memperbarui data di system kepegawaian								1 hari	SK

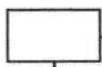
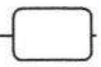
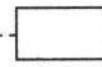

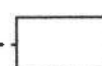
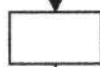


 <p><b>PROVINSI JAMBI</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KARIR</b>  <b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR STRUKTURAL</b></p>	Nomor SOP	:	/BKD-3.2/ 2017
	Tanggal Pembuatan	:	Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, S.IP, ME</b> Pembina TK. I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Pengangkatan Pejabat Administrasi	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	- Memahami aturan tentang persyaratan pemilihan JPT Madya - Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office - Mampu berkomunikasi dengan baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	- ATK - Laptop/Komputer PC - Printer - Mesin penghancur kertas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Calon pejabat administrasi harus memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam jabatan - Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan jumlah pejabat yang dilantik	Terpilihnya Pejabat Administrasi yang cakap dan sesuai dengan sistem Merit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku		
		Kepala BKD	Sekda	Baperjakat	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	10	11	12
1.	Inventarisari jabatan Administrasi (Administrator & Pengawas) yang kosong karena mutasi/rotasi/pensiun					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	3 hari	Disposisi Gubernur
2.	Penyampaian data jabatan kosong					Disposisi Gubernur	2 hari	Penyampaian data jabatan kosong kepada Gubernur
3.	Daftar jabatan kosong sebagai bahan rapat Baperjakat					Data pejabat kosong	1 hari	Daftar nama-nama calon pejabat untuk dilakukan seleksi administrasi dan rekam jejak
4.	Seleksi administrasi dan rekam jejak calon pejabat					Daftar nama-nama calon pejabat	7 hari	Data pejabat yang memenuhi persyaratan administrasi
5.	Penyampaian daftar nominatif calon pejabat administrasi kepada Gubernur melalui Sekda selaku Ketua Baperjakat					Data pejabat yang memenuhi persyaratan	1 hari	Daftar nominatif calon pejabat administrasi
6.	Penetapan nama-nama calon untuk diangkat dalam jabatan administrasi melalui Keputusan Gubernur Jambi					Draft Surat Keputusan Gubernur tentang pengangkatan pejabat administrasi	1 hari	Surat Keputusan Gubernur Jambi tentang Pengangkat Pejabat Administrasi
7.	Proses administrasi pelantikan Pejabat Administrasi					Surat Keputusan Gubernur Jambi tentang Pengangkat Pejabat Administrasi	3 hari	Persiapan administrasi pelantikan JPT Pratama
8.	Pelantikan Pejabat Administrasi					Berkas administrasi pelantikan	1 jam	Pejabat JPT Pratama definitif

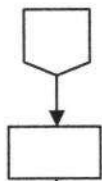
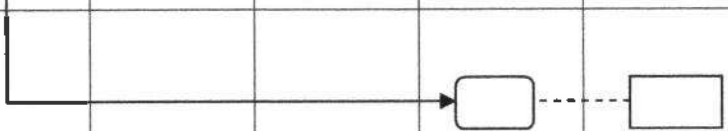
 <p><b>PROVINSI JAMBI</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KARIR</b>  <b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR STRUKTURAL</b></p>	Nomor SOP	:	/BKD-3.2/ 2017
	Tanggal Pembuatan	:	Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>H. HUSAIRI, S.IP, ME</b> Pembina TK. I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Pengangkatan JPT Pratama	



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami aturan tentang persyaratan pemilihan JPT Madya</li> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Laptop/Komputer PC</li> <li>- Printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebelum dan sesudah pelaksanaan harus menyampaikan laporan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)</li> <li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan jumlah peserta yang mendaftar</li> </ul>	Terpilihnya JPT Pratama hasil seleksi terbuka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku		
		Kepala BKD	Sekda	Panitia seleksi	Gubernur	KASN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyusunan Rencana Seleksi dan pembentukan Panitia Seleksi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi Gubernur</li> <li>- Surat rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka dari KASN</li> </ul>
2.	Penetapan Panitia Seleksi						Surat Keputusan Gubernur tentang Panitia Seleksi JPT Pratama	7 hari	Pengumuman seleksi terbuka JPT Pratama
3.	Pengumuman pendaftaran penerimaan seleksi						Persyaratan administrasi pendaftaran peserta yang disusun oleh Panitia Seleksi	1 jam	Publikasi pengumuman seleksi terbuka melalui papan pengumuman, media cetak dan media elektronik
4.	Pendaftaran calon peserta seleksi			 			Publikasi pengumuman seleksi terbuka JPT Pratama	14 hari	Berkas pendaftaran peserta  <b>Ya:</b> Memenuhi kuota peserta, lanjut ketahapan berikutnya  <b>Tidak:</b> Perpanjangan pendaftaran selama 7 hari



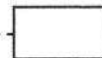
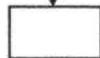

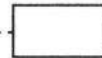
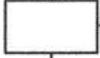

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Daftar nominatif calon peserta seleksi						Berkas pendaftaran peserta	2 jam	Daftar nominatif calon peserta seleksi
6.	Seleksi administrasi						Kelengkapan persyaratan administrasi peserta	2 hari	Daftar nama peserta yang lulus seleksi administrasi
7.	Penetapan dan pengumuman daftar calon lulus seleksi administrasi dan memenuhi kualifikasi						Daftar nama peserta yang lulus seleksi administrasi	1 hari	Pengumuman daftar calon peserta lulus seleksi administrasi
8.	Seleksi uji makalah, presentasi, wawancara, dan assement						Pengumuman daftar calon peserta lulus seleksi administrasi	5 hari	Hasil ujian para peserta
9.	Daftar nominatif peserta hasil Seleksi kompetensi, wawancara dan assement						Hasil ujian para peserta	2 jam	Daftar calon peserta lulus ujian
10.	Rekomendasi 3 (tiga) calon terbaik dari masing-masing jabatan						Daftar calon peserta lulus ujian	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama 3 calon terbaik</li> <li>- Rekomendasi KASN</li> </ul>
11.	Penetapan 1 dari 3 calon terbaik untuk diangkat dalam jabatan JPT Pratama melalui Keputusan Gubernur Jambi						Daftar nama 3 calon terbaik	1 bulan	Nama JPT Pratama terpilih



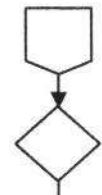
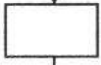
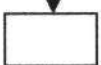
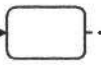
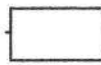
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Proses administrasi pelantikan Pejabat Tinggi Pratama						Surat keputusan Gubernur tentang Pengangkatan JPT Pratama	3 hari	Persiapan administrasi pelantikan JPT Pratama
13.	Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama						Berkas administrasi pelantikan JPT Pratama	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat JPT Pratama definitif</li> <li>- Laporan pelaksanaan seleksi terbuka JPT Pratama ke KASN</li> </ul>

 <p><b>PROVINSI JAMBI</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KARIR</b>  <b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR STRUKTURAL</b></p>	Nomor SOP	:	/BKD-3.2/ 2017
	Tanggal Pembuatan	:	Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,   <b>H. HUSAIRI, S.IP, ME</b> Pembina TK. I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Pengangkatan JPT Madya	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami aturan tentang persyaratan pemilihan JPT Madya</li> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Laptop/Komputer PC</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebelum dan sesudah pelaksanaan harus menyampaikan laporan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)</li> <li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan jumlah peserta yang mendaftar</li> </ul>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Terpilihnya JPT Madya hasil seleksi terbuka</p>


No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku		
		Kepala BKD	Sekda	Panitia seleksi	Gubernur	KASN	Kementerian dalam negeri	Presiden RI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Penyusunan Rencana Seleksi dan pembentukan Panitia Seleksi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi Gubernur</li> <li>- Surat rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka dari KASN</li> </ul>
2.	Permohonan bantuan pejabat Eselon I dari Kementerian Dalam Negeri sebagai Panitia Seleksi								Surat permohonan bantuan pejabat Eselon I dari Kementerian Dalam Negeri sebagai Panitia Seleksi	7 hari	Surat rekomendasi nama pejabat Eselon I sebagai panitia seleksi
3.	Penetapan Panitia Seleksi								Surat Keputusan Gubernur tentang Panitia Seleksi terbuka JPT Madya	7 hari	Pengumuman seleksi terbuka JPT Madya
4.	Pengumuman pendaftaran penerimaan seleksi								Persyaratan administrasi pendaftaran peserta yang disusun oleh Panitia Seleksi	1 jam	Publikasi pengumuman seleksi terbuka melalui papan pengumuman, media cetak dan media elektronik
5.	Pendaftaran calon peserta seleksi								Publikasi pengumuman seleksi terbuka JPT Madya	15 hari	Berkas pendaftaran peserta Ya: Memenuhi kuota peserta, lanjut ketahapan berikutnya

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											Tidak: Perpanjangan pendaftaran selama 7 hari
6.	Daftar nominatif calon peserta seleksi								Berkas pendaftaran peserta	2 jam	Daftar nominatif calon peserta seleksi
7.	Seleksi administrasi								Kelengkapan persyaratan administrasi peserta	2 hari	Daftar nama peserta yang lulus seleksi administrasi
8.	Penetapan dan pengumuman daftar calon lulus seleksi administrasi dan memenuhi kualifikasi								Daftar nama peserta yang lulus seleksi administrasi	1 hari	Pengumuman daftar calon peserta lulus seleksi administrasi
9.	Seleksi uji makalah, presentasi, wawancara, dan assement								Pengumuman daftar calon peserta lulus seleksi administrasi	5 hari	Hasil ujian para peserta
10.	Daftar nominatif peserta hasil Seleksi kompetensi, wawancara dan assement								Hasil ujian para peserta	2 jam	Daftar calon peserta lulus ujian
11.	Rekomendasi 3 (tiga) calon terbaik								Daftar 3 besar hasil penilaian	3 hari	Daftar nama 3 calon terbaik
12.	Pengajuan 3 nama terbaik ke Presiden melalui Kemendagri								Daftar nama 3 calon terbaik	3 hari	Surat pengantar dari Kemendagri kepada Tim Penilai Akhir di Sekreteriat Negara

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13.	Penetapan 1 dari 3 calon terbaik untuk diangkat dalam jabatan JPT Madya melalui Keputusan Presiden RI								Surat pengantar dari Kemendagri	1 bulan	Nama JPT Madya terpilih
14.	Penyampaian surat keputusan Presiden tentang penetapan Pimpinan Tinggi Madya								Nama JPT Madya terpilih	2 hari	Surat Keputusan Presiden tentang nama JPT Madya terpilih
15.	Proses administrasi pelantikan Pejabat Tinggi Madya								Surat Keputusan Presiden tentang Pengangkatan JPT Madya	3 hari	Persiapan administrasi pelantikan JPT Madya
16.	Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya								Berkas administrasi pelantikan JPT Madya	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat JPT Madya definitif</li> <li>- Laporan pelaksanaan seleksi terbuka JPT Madya ke KASN</li> </ul>



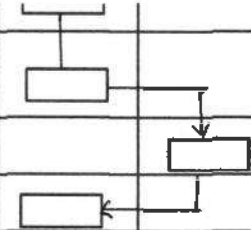
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI  
BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**



NOMOR SOP	S- /BKD/3.1/2017
TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H.HUSAIRI, S.IP., ME PEMBINA TK.I NIP. 196412011985031008
NAMA SOP	UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. KEPTUSAN KEPALA BKN NO 12 TAHUN 2002 TENTANG KENAIKAN PANGKAL PEGAWAI NEGERI SIPIL 2. SURAT EDARAN BERSAMA KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGERA DAN KETUA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGERA NO 12/SE/1981 DAN NOMOR 193/SEKLAN/8/1981 TENTANG PELAKSANAAN UJIAN DINAS	1. SARJANA 2. MENGETRI TATA PERSURATAN 3. ANALISA TERHADAP MAKSUD DAN TUJUAN SURAT 4. PENGETAHUAN KOMPUTER DAN INTERNET
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT KELUAR	1. BUKU AGENDA 2. KARTU DISPOSISI 3. ATK 4. KOMPUTER/LAPTOP 5. JARINGAN INTERNET
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. KETERLAMBATAN PENERBITAN SK 2. JIKA PELAKSANAAN TIDAK SESUAI DENGAN SOP AKAN MENAKIBATKAN PNS TERLAMBAT NAIK PANGKAT DAN PENYESUAIAN IJAZAH	1. KEPALA BADAN 2. SEKRETARIS/KEPALA BIDANG 3. KASUBBID 4. STAF

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		STAF	KASUBBID/K ASUBBAG UMUM	KABID/SEKRT	KA BADAN	SEKDA	GUB/WAGUB	PNS/SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SKPD menyerahkan surat yang berisi usulan nama PNS yang akan mengikuti ujian penyesuaian ijazah kepada Agendaris	mulai							Surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah	5 MENIT	Tanda terima penyerahan berkas	
2	Agendaris menyerahkan surat kepada Sekretaris BKD	[ ]		[ ]					Surat usulan dari SKPD	5 MENIT	Catatan surat masuk	
3	Sekretaris BKD mendisposisikan surat Kabid Pengembangan untuk meneliti kelengkapan berkas usulan peserta ujian penyesuaian ijazah	[ ]		[ ]					Surat usulan dari SKPD, syarat administrasi	5 MENIT	Disposisi Sekretaris BKD	
4	Kabid pengembangan menugaskan Kasubid Pengembangan Kompetensi untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan peserta ujian penyesuaian ijazah			[ ]					Surat usulan dari SKPD, syarat administrasi, disposisi Sekretaris BKD	5 MENIT	Disposisi Kabid Pengembangan	
5	Kasubid pengembangan Kompetensi menugaskan Fungsional Umum untuk membuat daftar nama peserta pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah.		[ ]						Surat usulan dari SKPD, syarat administrasi, disposisi Kabid Pengembangan	5 MENIT	Disposisi Kasubbid	
6	Fungsional Umum membuat Daftar nama Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah dan menyampaikan kepada Kasubid Pengembangan Kompetensi	[ ]	[ ]						Surat usulan dari SKPD, syarat administrasi, disposisi Kabid Pengembangan, disposisi Kasubbid PKUP	waktu disesuaikan	Draft daftar Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah	
7	Kasubid pengembangan kompetensi memeriksa, jika sudah sesuai memaraf Daftar nama Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah kemudian diserahkan kepada Kabid Pengembangan. Jika belum sesuai dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki		[ ]	[ ]					Draft daftar Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah	waktu disesuaikan	Draft daftar Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah dengan paraf Kasubbid PKUP	
8	Kabid Pengembangan memeriksa, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.			[ ]	[ ]				Draft daftar Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah dengan paraf Kasubbid PKUP	15 menit	Draft daftar Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah dengan paraf Kabid Pengembangan	

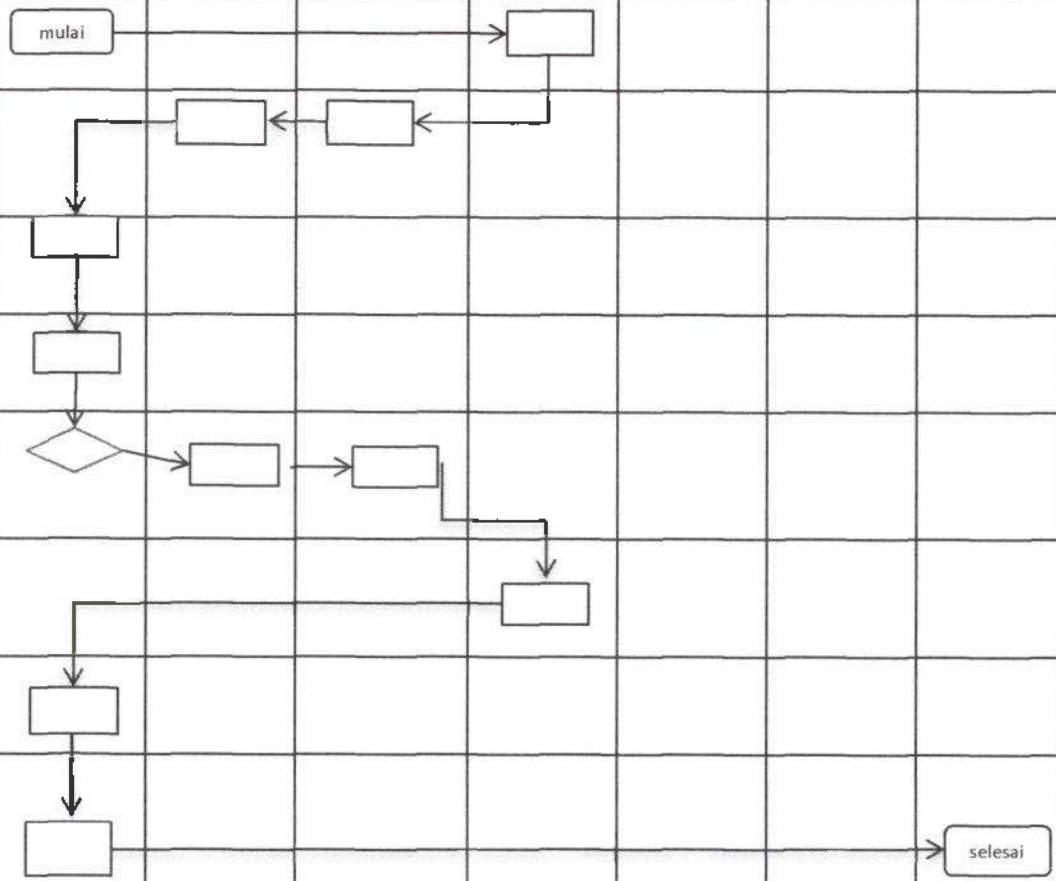






18	Fungsional umum memberi nomor surat, mencatat, mengandakan, membuat amplop dan tanda terima, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Umum							Kabid Pengembangan Surat Panggilan	1 hari	Berkas surat yang siap dikirim	
19	Kasubbag Umum menugaskan Caraka untuk mengantar surat kepada SKPD							Surat	5 menit	Disposisi Kasubbag Umum	
20	Caraka mengantar surat kepada SKPD							Surat	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas	
21	SKPD menerima surat							Surat		Tanda terima berkas	

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</b></p>	NOMOR SOP	S- /BKD/3.1/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>  <p style="text-align: center;">H.HUSAIRI, S.P., ME PEMBINA TK.I NIP. 196412011985031008</p>
NAMA SOP	<b>PEMBERIAN IZIN BELAJAR PEGAWAI</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR TAHUN 2017 TENTANG TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	1. SARJANA 2. MENGETRI TATA PERSURATAN 3. ANALISA TERHADAP MAKSUD DAN TUJUAN SURAT 4. PENGETAHUAN KOMPUTER DAN INTERNET	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP SURAT KELUAR	1. BUKU AGENDA 2. KARTU DISPOSISI 3. ATK 4. KOMPUTER/LAPTOP 5. JARINGAN INTERNET	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. KETERLAMBATAN PENERBITAN SK 2. JIKA PELAKSANAAN TIDAK SESUAI SOP MAKA AKAN TERJADI KETERLAMBATAN MULAI PERKULIAHAN	1. KEPALA BADAN 2. SEKRETARIS/KEPALA BIDANG 3. KASUBBID 4. STAF	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBID	KABID/SEKRT	KA BADAN	SEKDA	GUB/WAGUB	PNS/SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	MENERIMA BAHAN, MEMBERI KARTU DISPOSISI DAN MENYAMPAIKAN KE ATASAN	mulai							BUKU AGENDA	5 MENIT	BAHAN USULAN IZIN BELAJAR PEGAWAI	
2	MENDISPOSISI BAHAN YANG MASUK PADA LEMBAR DISPOSISI DAN MENYAMPAIKAN KEPADA PENGOLAH SURAT								KARTU DISPOSISI	3 MENIT	DISPOSISI BAHAN USULAN IZIN BELAJAR PEGAWAI	
3	MENELITI DAN MEMPELAJARI BAHAN USULAN IZIN BELAJAR								BAHAN USULAN IZIN BELAJAR	30 MENIT	BAHAN SUDAH LENGKAP SESUAI PERGUB	
4	MEMBUAT NOTA DINAS DAN SURAT IZIN BELAJAR UNTUK DITANDA TANGANI OLEH KEPALA BADAN								BAHAN USULAN IZIN BELAJAR	30 MENIT	NOTA DINAS DAN SURAT IZIN BELAJAR	
5	MEMERIKSA DAN MEMPARAF/TANDA TANGAN NOTA DINAS DAN MEMPARAF SURAT IZIN BELAJAR								NOTA DINAS DAN SURAT IZIN BELAJAR	1 HARI	NOTA DINAS DAN SURAT IZIN BELAJAR YANG SUDAH DI PARAF/DTGN	
7	MENANDATANGANI SURAT IZIN BELAJAR OLEH KEPALA BADAN								NOTA DINAS DAN SURAT IZIN BELAJAR YANG SUDAH DI PARAF/DTGN	1 HARI	SURAT IZIN BELAJAR TENTANG IZIN BELAJAR PNS	
8	MEMBERI NOMOR SK DAN MEMBERI STEMPEL PADA SK GUBERNUR SUMATERA BARAT								SURAT IZIN BELAJAR YANG SUDAH DITANDATANGAN	10 MENIT	SURAT IZIN BELAJAR TENTANG IZIN BELAJAR PNS	
9	MENYAMPAIKAN SK IZIN BELAJAR KEPADA PNS/SKPD								SURAT IZIN BELAJAR YANG SUDAH DITANDATANGAN	5 MENIT	SURAT IZIN BELAJAR TENTANG IZIN BELAJAR PNS	




 <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b> BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</p>	NOMOR SOP	S- /BKD/3.1/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b>H.HUSAIRI, S.IP., ME</b> PEMBINA TK.I NIP. 196412011985031008
NAMA SOP	<b>PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR TAHUN 2017 TENTANG TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	1. SARJANA 2. MENGETI TATA PERSURATAN 3. ANALISA TERHADAP MAKSUD DAN TUJUAN SURAT 4. PENGETAHUAN KOMPUTER DAN INTERNET	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP SURAT KELUAR	1. BUKU AGENDA 2. KARTU DISPOSISI 3. ATK 4. KOMPUTER/LAPTOP 5. JARINGAN INTERNET	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. KETERLAMBATAN PENERBITAN SK 2. JIKA PELAKSANAAN TIDAK SESUAI DENGAN SOP AKAN MENGAKIBATKAN PNS TERLAMBAT KEMBALI BERTUGAS PADA SKPD YANG TELAH DITETAPKAN	1. KEPALA BADAN 2. SEKRETARIS/KEPALA BIDANG 3. KASUBBID 4. STAF	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBID	KABID/SEKRT	KA BADAN	SEKDA	GUB/WAGUB	PNS/SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	MENERIMA BAHAN, MEMBERI KARTU DISPOSISI DAN MENYAMPAIKAN KE ATASAN	mulai							BUKU AGENDA	5 MENIT	BAHAN USULAN PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR	
2	MENDISPOSISI BAHAN YANG MASUK PADA LEMBAR DISPOSISI DAN MENYAMPAIKAN KEPADA PENGOLAH SURAT								KARTU DISPOSISI	3 MENIT	DISPOSISI BAHAN USULAN PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR	
3	MENELITI DAN MEMPELAJARI USULAN PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR								BAHAN USULAN PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR	30 MENIT	BAHAN SUDAH LENGKAP SESUAI PERGUB	
4	MEMBUAT NOTA DINAS KA BKD DAN SK PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR UNTUK DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR								BAHAN USULAN PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR	30 MENIT	NOTA DINAS DAN DRAFT SK GUBERNUR	
5	MEMERIKSA DAN MEMPARAF/TANDA TANGAN NOTA DINAS DAN MEMPARAF SK PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR								NOTA DINAS DAN DRAFT SK GUBERNUR	1 HARI	NOTA DAN DRAFT SK GUBERNUR YANG SUDAH DI PARAF/TDTGN	
6	MEMBERIKAN PERSETUJUAN PADA NOTA DINAS KA. BKD DAN MEMPARAF SK PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR								NOTA DINAS DAN DRAFT SK GUBERNUR	(.....)	NOTA DAN DRAFT SK GUBERNUR YANG SUDAH DI PARAF/TDTGN	WAKTU DISESUAIKAN
7	MENANDATANGANI SK PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR OLEH GUBERNUR								NOTA DAN DRAFT SK GUBERNUR YANG SUDAH DI PARAF	(.....)	SK GUBERNUR TENTANG PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR	WAKTU DISESUAIKAN
8	MEMBERI NOMOR SK DAN MEMBERI STEMPEL PADA SK GUBERNUR								SK GUBERNUR YANG SUDAH DITANDATANGAN	10 MENIT	SK GUBERNUR TENTANG PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR	
9	MENYAMPAIKAN SK PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR KEPADA PNS/SKPD								SK GUBERNUR YANG SUDAH DITANDATANGAN	5 MENIT	SK GUBERNUR TENTANG PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR	




**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI  
BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**

NOMOR SOP	S- /BKD/3.1/2017
TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H.HUSAIRI, S.IP., ME PEMBINA TK.I NIP. 196412011985031008
NAMA SOP	<b>PEMBERIAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR TAHUN 2017 TENTANG TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	1. SARJANA 2. MENGETRI TATA PERSURATAN 3. ANALISA TERHADAP MAKSUD DAN TUJUAN SURAT 4. PENGETAHUAN KOMPUTER DAN INTERNET
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT KELUAR	1. BUKU AGENDA 2. KARTU DISPOSISI 3. ATK 4. KOMPUTER/LAPTOP 5. JARINGAN INTERNET
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. KETERLAMBATAN PENERBITAN SK 2. JIKA PELAKSANAAN TIDAK SESUAI SOP MAKA AKAN TERJADI KETERLAMBATAN MULAI PERKULIAHAN	1. KEPALA BADAN 2. SEKRETARIS/KEPALA BIDANG 3. KASUBBID 4. STAF



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBID	KABID/SEKRT	KA BADAN	SEKDA	GUB/WAGUB	PNS/SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	MENERIMA BAHAN, MEMBERI KARTU DISPOSISI DAN MENYAMPAIKAN KE ATASAN	mulai							BUKU AGENDA	5 MENIT	BAHAN USULAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI	
2	MENDISPOSISI BAHAN YANG MASUK PADA LEMBAR DISPOSISI DAN MENYAMPAIKAN KEPADA PENGOLAH SURAT								KARTU DISPOSISI	3 MENIT	DISPOSISI BAHAN USULAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI	
3	MENELITI DAN MEMPELAJARI BAHAN USULAN TUGAS BELAJAR								BAHAN USULAN TUGAS BELAJAR	30 MENIT	BAHAN SUDAH LENGKAP SESUAI PERGUB	
4	MEMBUAT NOTA DINAS KA BKD DAN SK TUGAS BELAJAR UNTUK DITANDA TANGANI OLEH GUBERNUR								BAHAN USULAN TUGAS BELAJAR	30 MENIT	NOTA DINAS DAN DRAFT SK GUBERNUR	
5	MEMERIKSA DAN MEMPARAF/TANDA TANGAN NOTA DINAS DAN MEMPARAF SK TUGAS BELAJAR								NOTA DINAS DAN DRAFT SK GUBERNUR	1 HARI	NOTA DAN DRAFT SK GUBERNUR YANG SUDAH DI PARAF/TDTGN	
6	MEMBERIKAN PERSETUJUAN PADA NOTA DINAS KA. BKD DAN MEMPARAF SK TUGAS BELAJAR								NOTA DINAS DAN DRAFT SK GUBERNUR	(.....)	NOTA DAN DRAFT SK GUBERNUR YANG SUDAH DI PARAF/TDTGN	WAKTU DISESUAIKAN
7	MENANDATANGANI SK TUGAS BELAJAR OLEH GUBERNUR SUMATERA BARAT								NOTA DAN DRAFT SK GUBERNUR YANG SUDAH DI PARAF	(.....)	SK GUBERNUR TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI	WAKTU DISESUAIKAN
8	MEMBERI NOMOR SK DAN MEMBERI STEMPEL PADA SK GUBERNUR SUMATERA BARAT								SK GUBERNUR YANG SUDAH DITANDATANGAN	10 MENIT	SK GUBERNUR TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI	
9	MENYAMPAIKAN SK TUGAS BELAJAR KEPADA PNS/SKPD								SK GUBERNUR YANG SUDAH DITANDATANGAN	5 MENIT	SK GUBERNUR TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI	

selesai

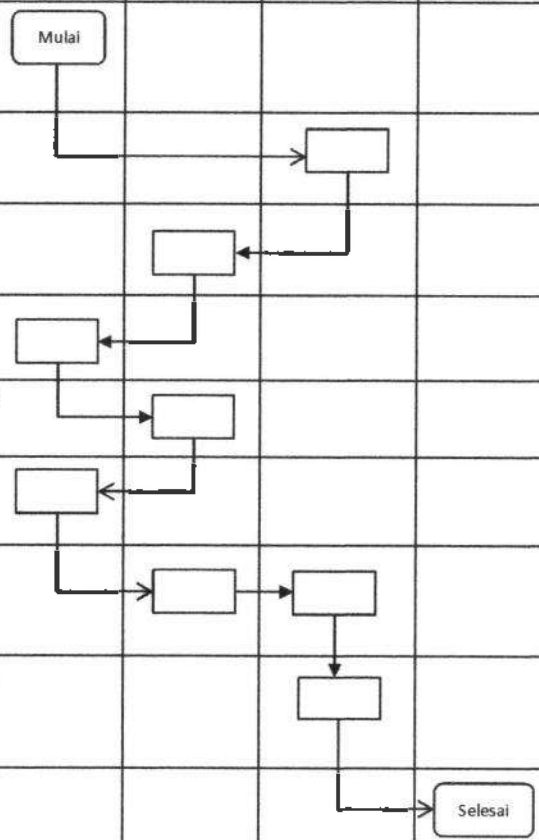
 <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b> <b>BIDANG DISIPLIN , KINERJA DAN PEMBINAAN KORPS PROFESI</b></p>	NOMOR SOP	: 800/ /BKD-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b>  <b>HUSAIRI, SIP, ME</b> <b>PEMBINA Tk. I</b> <b>NIP. 19641201 198503 1 008</b>
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PNS PROVINSI JAMBI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS	1. PNS BKD PROVINSI SUMATERA BARAT 2. SMA/SARJANA 3. MENGETAHUI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI NEGERI/SWASTA 4. PENGETAHUAN KOMPUTERISASI DAN INTERNET	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP SURATMASUK DAN SURAT KELUAR	1. BUKU AGENDA 2. DOKUMEN KUISIONER 3. ATK 4. KOMPUTER/LAPTOP 5. APLIKASI PENILAIAN KINERJA 6. SERVER	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. KETERLAMBATAN PENERBITAN SK 2. JIKA PELAKSANAAN TIDAK SESUAI DENGAN SOP AKAN MENGAKIBATKAN KEKURANGAN BAHAN INDIKATOR/PERTIMBANGAN DALAM PENGEMBANGAN KARIR PNS	1. DATABASE NILAI KINERJA PNS PROVINSI SUMATERA BARAT 2. LAPORAN HASIL KEGIATAN	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		STAF	KASUBBID	KABID	KA BADAN	SEKDA	GUB/WAGUB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, mengagendakan, dan meneruskan usulan dari OPD	Mulai						Agenda, map dan komputer	10 menit	Data Usulan Penilaian Kinerja	
2	Mendisposisi usulan dari OPD ke Kasubbid							ATK	1 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi usulan dari OPD kepada Pejabat Fungsional Umum							ATK	1 menit	Disposisi	
4	Merekap, menginput nama responden kedalam sistem sesuai usulan OPD							ATK, Komputer	1 menit	Daftar name responden	
5	Menyusun jadwal pelaksanaan penilaian kinerja							ATK, Komputer	1 (satu) hari kerja	Jadwal penilaian kinerja	
6	Melaksanakan Penilaian Kinerja pada OPD							Kuisisioner	1 s/d 3 hari kerja per OPD	Rekapitulasi kuisisioner	
7	Menginput nilai hasil penilaian kinerja ke aplikasi penilaian kinerja							Rekap kuisisioner yang sudah dilakukan penilaian dan komputer aplikasi penilaian kinerja	1 (satu) hari kerja	Database nilai kinerja PNS se-Provinsi Jambi	
8	Memeriksa hasil input penilaian kinerja							Print out hasil penilaian kinerja yang dicetak dari aplikasi penilaian kinerja	1 (satu) hari kerja	Hasil Penilaian Kinerja yang sudah divalidasi	
9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja kepada Kepala BKD, Sekretaris Daerah dan Gubernur Jambi							Selesai	Rekapitulasi nilai kinerja ASN Provinsi Sumatera Barat yang sudah divalidasi	3 (Tiga) hari kerja	

 <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI BIDANG DISIPLIN, KINERJA DAN PEMBINAAN KORPS PROFESI</b></p>	NOMOR SOP	: 800/ /BKD-2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: JANUARI 2017
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  HUSAIRI, SIP, ME PEMBINA Tk.I NIP. 19641201 198503 1 008
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN EVALUASI SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NO.46 TAHUN 2011 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS 2. PERATURAN KEPALA BKN NO.3 TAHUN 2016 TANTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN SKP		1. SARJANA/SMA 2. MEMAHAMI TATACARA PENGISIAN SKP 3. PENGETAHUAN KOMPUTER DAN INTERNET
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR		1. BUKU AGENDA 2. DOKUMEN SKP 3. ATK 4. KOMPUTER/LAPTOP 5. APLIKASI SKP 6. SERVER
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN REKAP SKP KE BKN JAKARTA 2. JIKA PELAKSANAAN TIDAK SESUAI DENGAN SOP AKAN TERJADI KENDALA DALAM HAL KENAIKAN PANGKAT ASN		1. KEPALA BADAN 2. KEPALA BIDANG 3. KASUBBID 4. STAF

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBID	KABID	KA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mengagendakan, dan meneruskan laporan/rekapitulasi SKP OPD	Mulai				Agenda, map dan komputer	10 menit	Data Usulan Penilaian Kinerja	
2	Mendisposisi usulan dari OPD ke Kasubbid					ATK	1 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi usulan dari OPD kepada Pejabat Fungsional Umum					ATK	1 menit	Disposisi	
4	Menekap dan memvalidasi kebenaran SKP OPD					Kertas, komputer, Map Laporan SKP OPD dan PP No 46 Tahun 2011	1 (satu) hari kerja	Rekapitulasi SKP OPD Hasil validasi SKP OPD	
5	Melakukan konfirmasi ke OPD terkait jika terdapat kekeliruan dalam pengisian SKP					Surat dan alat komunikasi	1 (satu) hari kerja	SKP hasil perbaikan dari OPD	
6	Mengirimkan Rekapitulasi Nilai SKP ASN Provinsi Jambi ke BKN Jakarta dan Menpan					ATK, Komputer dan Jasa Pengiriman	1 (satu) hari kerja	Bukti pengiriman	
7	Melakukan evaluasi SKP ke OPD					PP No. 46 Tahun 2011 dan SKP OPD	1 (satu) hari kerja	Laporan evaluasi	
8	Melakukan sosialisasi cara pengisian aplikasi SKP kepada seluruh OPD Provinsi Jambi					Dokumen SKP, Perka BKN, Komputer Aplikasi SKP	(4 jam)	Aplikasi pengisian SKP	
9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Evaluasi SKP					Laporan hasil evaluasi SKP	1 (satu) hari kerja	Laporan	







**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENERBITAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PENINGKATAN RASA  
NASIONALISME DAN KEDISIPLINAN APARATUR SIPIL NEGARA**

**DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>BIDANG KINERJA, DISIPLIN DAN</b>  <b>PEMBINAAN KORPS PROFESI</b>  <b>SUB BIDANG DISIPLIN</b></p>	Nomor SOP	:	800/ /BKD-2017
	Tanggal Pembuatan	:	September 2017
	Tanggal Revisi	:	Oktober 2017
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>Kepala BKD Provinsi Jambi,</p>  <p><b>HUSAIRI, SIP, ME</b>  Pembina Tk.I  NIP. 19641201 198503 1 008</p>
Nama SOP	:	Penerbitan Keputusan Gubernur Jambi tentang Peningkatan Rasa Nasionalisme dan Kedisiplinan ASN Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid. Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi</li> <li>2. Kasubbid Pembinaan Korps Profesi ASN</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait</li> <li>4. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Disiplin</li> </ol>

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 80);
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Petunjuk Teknis Penegakan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 6)
9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi Pada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 42).
10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi

Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur</p> <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Keputusan Gubernur dengan SOP ijin cerai kepada pegawai adalah dalam pengeluaran Izin Perkawinan dan Perceraian PNS berupa Keputusan Gubernur sehingga harus terdapat sinkronisasi antara kedua sop tersebut</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Meja</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang berwenang pada SKPD PNS yang akan melakukan perkawinan atau perceraian harus memeriksa kedua belah pihak dan dinyatakan dalam berita acara penasehatan</li> <li>2. Khusus untuk perceraian penasehatan dimaksudkan sebagai upaya mediasi kedua belah pihak dan klarifikasi permasalahan yang menyebabkan terjadinya perceraian untuk menghindari adanya kecurangan salah satu pihak</li> <li>3. Dalam hal salah satu pihak tidak berkenan untuk bercerai dengan pasangannya, maka pihak yang berkompeten memutus penyelesaiannya adalah pengadilan</li> <li>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin tidak terlaksana sebagai mana mestinya.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kepala SKPD dimana PNS melaksanakan tugas</li> <li>2. Permohonan ijin perceraian pada Bupati</li> <li>3. Pengajuan permohonan dan menyertakan lampiran surat-surat kelengkapannya</li> </ol>

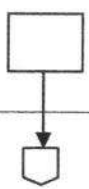
**URAIAN PROSEDUR**








No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU PKP	Kasub bid. PKP	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretari s BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawaian pada OPD	Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat konsep undangan rapat dan Nota Dinas			Mulai									Alat Tulis	30 menit	Konsep Surat
2.	Mengetik Surat												Komputer	1 jam	Draft Surat
3.	Mengoreksi Surat												Teliti	15 menit	Draft Surat
4.	Membuat Nota Dinas berdasarkan surat undangan												Draft Surat	1 hari	Nota Dinas
5.	Menandatangani Nota Dinas memeriksa Draft Surat dan meneruskan ke Kepala Badan												Nota Dinas Draft Surat	15 mnt	Nota Dinas Draft Surat
6.	Menandatangani Surat Undangan												Nota Dinas	1 hari	Surat undangan





No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU PKP	Kasub bid. PKP	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawain pada OPD	Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			5	6	7	8	9	10	11	12	
7.	Menerima Nota Dinas Surat Undangan Rapat yang ditandatangani pimpinan												Nota Dinas Surat Undangan	15 mnt	Catatan Nota Dinas
8.	Menggandakan Surat												1. Surat Undangan	1 Jam	fotcopy Surat
9.	Mendistribusikan surat ke OPD												1. Tanda terima 2. Surat Undangan	1 Hari	Tanda terima
10.	Persiapan Rapat dan pengambilan kebijakan rapat												Risalah rapat/ Notulensi rapat dengan opd	1 hari	Draft SK
11.	Memeriksa draf SK												1. Draf SK 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	10 hari	Draf SK izin perceraian



No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU PKP	Kasub bid. PKP	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawain pada OPD	Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4	5	6	7	8		10	11	12
12.	Menandatangani draf SK izin perceraian												Draf SK	10 hari	SK
13.	Menerima SK izin												SK	30 mnt	Penomoran SK
14.	Mengarsipkan SK												SK	1 hari	Arsip SK



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI


BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENERBITAN SURAT PERNYATAAN

TIDAK PENAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT (SPTPDHD)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINS JAMBI

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG KINERJA, DISIPLIN DAN PEMBINAAN KORPS PROFESI SUB BIDANG DISIPLIN</b></p>	Nomor SOP	: 800/ /BKD-2017
	Tanggal Pembuatan	: September 2017
	Tanggal Revisi	: Oktober 2017
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	: Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>HUSAIRI, SIP, ME</b> Pembina Tk.I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	: Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid. Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi</li> <li>2. Kasubbid Disiplin</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait</li> <li>4. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Disiplin</li> </ol>

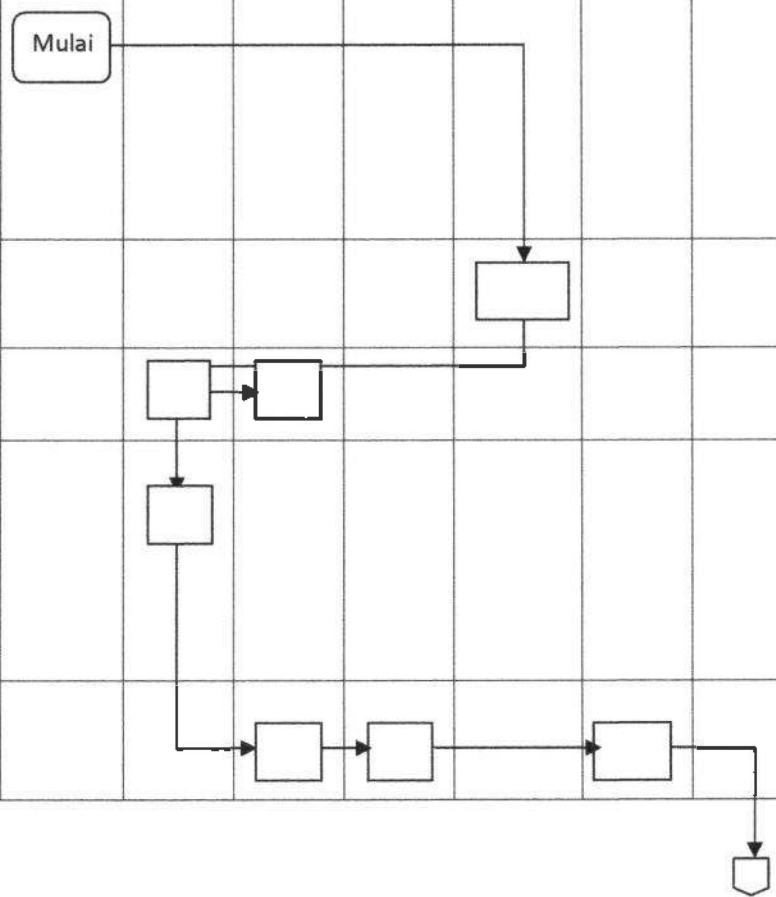
<p>Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pokok Perkawinan Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);</li><li>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 80);</li></ol>	
--	--

<p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Petunjuk Teknis Penegakan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 6)</p> <p>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi Pada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 42).</p> <p>13. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur</p> <p>Penjelasan :            Keterkaitan SOP Surat Masuk SOP Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi adalah dalam pengeluaran Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sehingga harus terdapat sinkronisasi antara kedua sop tersebut</p>	<p>1. ATK            2. Komputer/ Laptop            3. Printer            4. Kursi            5. Meja</p>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat yang berwenang pada OPD PNS yang akan Mengajukan SPTPDHD harus dipertanggungjawabkan kebenaran Pernyataan SPTPDHD tingkat ringan/sedang dari Kepala OPD masing-masing</li><li>2. Khusus untuk terdaftar di SAPK masih menjalankan Hukuman Disiplin tidak akan dikabulkan permohonannya/ditolak</li><li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin tidak terlaksana sebagai mana mestinya.</li></ol>	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Kepala OPD dimana PNS melaksanakan tugas</li><li>2. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan/Sedang dari Kepala OPD</li><li>3. Photo Copy SK Pangkat Terakhir dan SK Mutasi Terakhir</li></ol>

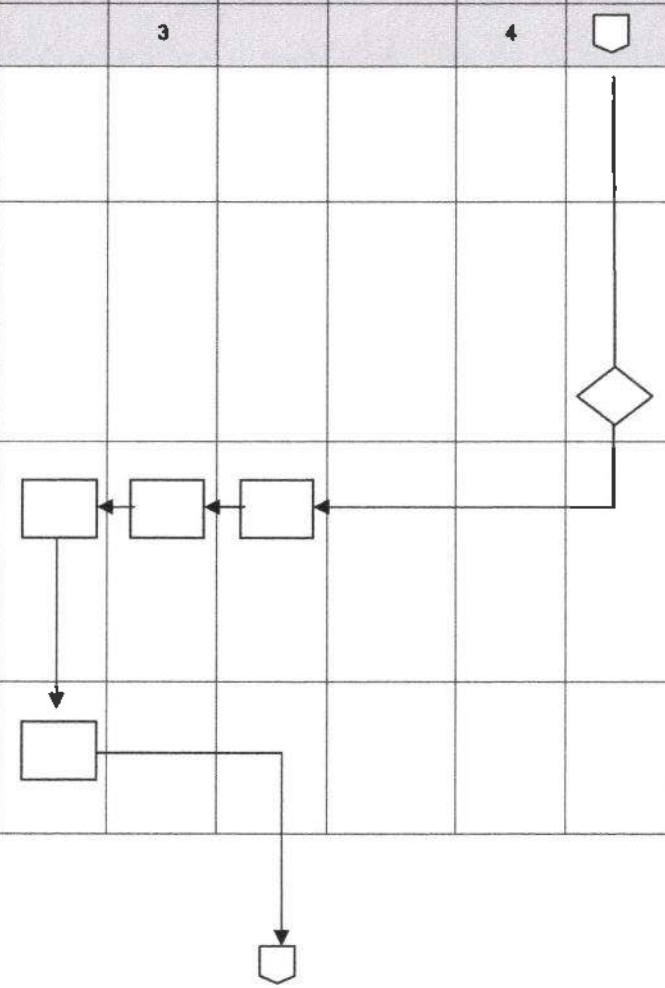
**URAIAN PROSEDUR**


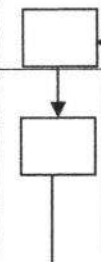
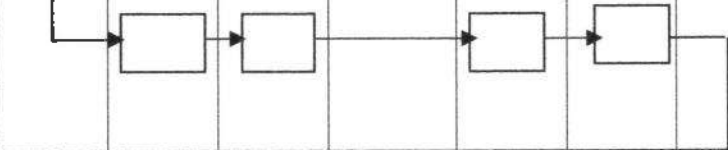


No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU Disiplin	Kasub bid. Disiplin	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawaian pada OPD	PNS pada OPD yang Mengajukan Permohonan SPTPDHD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Menerima permohonan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	Mulai												Surat permohonan	30 menit	Tanda terima surat
2.	Mendisposisi surat permohonan													Kartu disposisi	1 jam	Kartu disposisi
3.	Memeriksa kelengkapan berkas													Kelengkapan dokumen	15 menit	Dokumen lengkap
4.	Membuat Nota Dinas berdasarkan surat permohonan Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi													Surat permohonan	1 hari	Nota Dinas
5.	Memeriksa Nota Dinas permohonan Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah													Nota Dinas	15 mnt	Nota Dinas



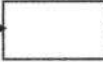
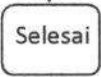




No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU Disiplin	Kasub bid. Disiplin	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawain pada OPD	PNS pada OPD yang Mengajukan Permohonan SPTPDHD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4		6	7	8	9	10	11	12
	Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi														
6.	Menandatangani Nota Dinas permohonan Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi												Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas yang telah ditandatangani
7.	Menerima Nota Dinas permohonan Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang disetujui pimpinan												Nota Dinas	15 mnt	Catatan Nota Dinas
8.	Meneruskan Nota Dinas permohonan SPTPDHD												1. Nota Dinas 2. Berkas/surat permohonan	30 mnt	Hasil pengecekan data SAPK



No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU Disiplin	Kasub bid. Disiplin	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawain pada OPD	PNS pada OPD yang Mengajukan Permohonan SPTPDHD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan SAPK												1. Nota Dinas 2. Berkas/surat permohonan	10 mnt	Catatan Pemeriksaan SAPK
10.	Membuat draf surat Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi												Aturan Disiplin PNS	1 hari	Draft SPTPDHD
11.	Memeriksa draf SPTPDHD												1. Draf SK izin perkawinan/perceraian 2. Aturan perkawinan dan perceraian PNS	10 hari	Draf SPTPDHD
12.	Menandatangani draf SPTPDHD												Draf SK izin perceraian	10 hari	SPTPDHD
13.	Menerima SPTPDHD												SK izin cerai	30 mnt	SPTPDHD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegaw aian	JFU Disiplin	Kasub bid. Disiplin	Kabid. Disiplin dan Pembina an	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwe nang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepega waian pada OPD	PNS pada OPD yang Mengajukan Permohonan SPTPDHD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4	5	6	7	8	9	10	11	12
14.	Menyampaikan SPTPDHD												SK izin cerai	1 hari	SPTPDHD
15.	PNS menerima SPTPDHD												SK izin cerai	1 hari	SPTPDHD




# PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENERBITAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PNS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINS JAMBI

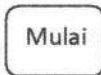








 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG KINERJA, DISIPLIN DAN PEMBINAAN KORPS PROFESI SUB BIDANG DISIPLIN</b></p>	Nomor SOP	:	800/ /BKD-2017
	Tanggal Pembuatan	:	September 2017
	Tanggal Revisi	:	Oktober 2017
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala BKD Provinsi Jambi,  <b>HUSAIRI, SIP, ME</b> Pembina Tk.I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	:	Penerbitan Izin Perkawinan Dan Perceraian PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid. Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi</li> <li>2. Kasubbid Disiplin</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait</li> <li>4. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Disiplin</li> </ol>

<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pokok Perkawinan Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 80);</li><li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi Pada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 42).</li><li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li></ol>	
--	--

<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur</p> <p>Penjelasan :  Keterkaitan SOP Penyusunan Keputusan Gubernur dengan SOP ijin cerai kepada pegawai adalah dalam pengeluaran Izin Perkawinan dan Perceraian PNS berupa Keputusan Gubernur sehingga harus terdapat sinkronisasi antara kedua sop tersebut</p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>1. ATK  2. Komputer/ Laptop  3. Printer  4. Kursi  5. Meja</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Pejabat yang berwenang pada SKPD PNS yang akan melakukan perkawinan atau perceraian harus memeriksa kedua belah pihak dan dinyatakan dalam berita acara penasehatan</p> <p>2. Khusus untuk perceraian penasehatan dimaksudkan sebagai upaya mediasi kedua belah pihak dan klarifikasi permasalahan yang menyebabkan terjadinya perceraian untuk menghindari adanya kecurangan salah satu pihak</p> <p>3. Dalam hal salah satu pihak tidak berkenan untuk bercerai dengan pasangannya, maka pihak yang berkompeten memutus penyelesaiannya adalah pengadilan</p> <p>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin tidak terlaksana sebagai mana mestinya.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Persyaratan :</p> <p>1. Surat Kepala SKPD dimana PNS melaksanakan tugas  2. Permohonan ijin perceraian pada Bupati  3. Pengajuan permohonan dan menyertakan lampiran surat-surat kelengkapannya</p>

**URAIAN PROSEDUR**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawalan	JFU Disiplin	Kasub btd. Disiplin	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawaian pada OPD	PNS pada OPD yang melakukan perkawinan/perceraian	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima permohonan izin cerai												Surat permohonan melakukan perceraian	30 menit	Tanda terima surat
2.	Mendisposisi surat permohonan												Kartu disposisi	1 jam	Kartu disposisi
3.	Memeriksa kelengkapan berkas												Kelengkapan dokumen	15 menit	Dokumen lengkap
4.	Membuat Nota Dinas berdasarkan surat permohonan perkawinan/perceraian												Surat permohonan melakukan perceraian	1 hari	Nota Dinas
5.	Memeriksa Nota Dinas permohonan perkawinan/perceraian												Nota Dinas	15 mnt	Nota Dinas
6.	Menandatangani Nota Dinas permohonan perkawinan/perceraian												Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas yang telah ditandatangani












No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU Disiplin	Kasub bid. Disiplin	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawain pada OPD	PNS pada OPD yang melakukan perkawinan/perceraian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4		6	7	8	9	10	11	12
7.	Menerima Nota Dinas permohonan perkawinan/perceraian yang disetujui pimpinan												Nota Dinas	15 mnt	Catatan Nota Dinas
8.	Meneruskan Nota Dinas permohonan cerai												1. Nota Dinas 2. Berkas/surat permohonan melakukan perkawinan/perceraian	30 mnt	Laporan Hasil Pemeriksaan
9.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan												1. Nota Dinas 2. Berkas/surat permohonan melakukan perkawinan/perceraian 3. LHP 4. Aturan perkawinan dan perceraian PNS	10 mnt	Catatan LHP masuk
10.	Membuat draf surat Keputusan izin perkawinan/perceraian												Aturan tentang perkawinan dan perceraian PNS	1 hari	Draft SK izin perceraian
11.	Memeriksa draf SK izin perkawinan/perceraian												1. Draft SK izin perkawinan/perceraian 2. Aturan perkawinan	10 hari	Draf SK izin perceraian



No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegawain	JFU Disiplin	Kasub bid. Disiplin	Kabid. Disiplin dan Pembinaan	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Pjbt yang berwenang	Kepala SKPD	Kasubag. Kepegawain pada OPD	PNS pada OPD yang melakukan perkawinan/perceraian	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2			3			4	5		7	8	9	10	11	12
									□				dan perceraian PNS		
12.	Menandatangani draf SK izin perceraian								◇				Draf SK izin perceraian	10 hari	SK izin perceraian
13.	Menerima SK izin perkawinan/perceraian		□	□	□								SK izin cerai	30 mnt	Surat Keterangan izin cerai
14.	Menyampaikan surat izin melakukan perkawinan/perceraian		□							□	□		SK izin cerai	1 hari	Surat Keterangan izin cerai
15.	PNS menerima surat izin melakukan perceraian/surat keterangan cerai											Selesai	SK izin cerai	1 hari	Surat Keterangan izin cerai

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor S O P	BKD
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BKD PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Dokumentasi Tatanaskah Kepegawaian
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri .</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian.</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaia Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami Cakap, penampilan yang rapi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu mengoperasikan internet sehat</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kenaikan Pangkat Otomatis</li> <li>2. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala Otomatis</li> <li>3. Pelayanan Pensiun Otomatis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop.</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Lemari arsip</li> <li>5. Marp Arsip</li> <li>6. Ruang tempat penyimpanan Arsip</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	<p>Bahan-bahan tata naskah Kepegawaian yang akan didokumentasikan disesuaikan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian.</p>	

**BAGAN ALUR PENDOKUMENTASIAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN**

No	Aktivitas	Staf	Kasubid	Kabid	Kaban	Waktu
1	Mengumpulkan berkas tata naskah kepegawaian Pns					
2	Verifikasi dokumen tata naskah kepegawaian PNS					1 dokumen 5 menit
3	Scan data dokumen tata naskah Kepegawaian					1 dokumen 10 menit
4	Menyusun dokumen kepewaiian kedalam map					5 menit
5	Memberikan label pada lemari penyimpan tata naskah dan sampul tata naskah					
6	Menyimpan tata naskah kedalam lemari penyimpan berdasarkan urutan Nip..					

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka tertib pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil aktif dan upaya meningkatkan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil dalam pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun otomatis, sehingga PNS tidak berulang-ulang menyiapkan dokumen tata naskah kepegawaiannya.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Menjadi panduan pada Bidang Sistem Informasi dan Sub Bidang Dokumensi beserta Staf dalam rangka Pendokumentasian Tata Naskah Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

**2. Tujuan**

Tujuan penetapan standar pelayanan ini adalah :

Untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas mengenai langkah Pendokumentasian Tata Naskah Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

**C. Ruang Lingkup**

1. Verifikasi dokumen tata naskah kepegawaian ASN
2. Scan datadokumentata naskah Kepegawaian ASN
3. Menyusun dokumen kepewaiian kedalam map
4. Memberikan label pada lemari penyimpan tata naskah dan sampul tata naskah
5. Menyimpan tata naskah kedalam lemari penyimpan berdasarkan urutan Nip.



KEPALA BADAN



H.HUSAIRI, S.IP.ME

Pembina Tk.I

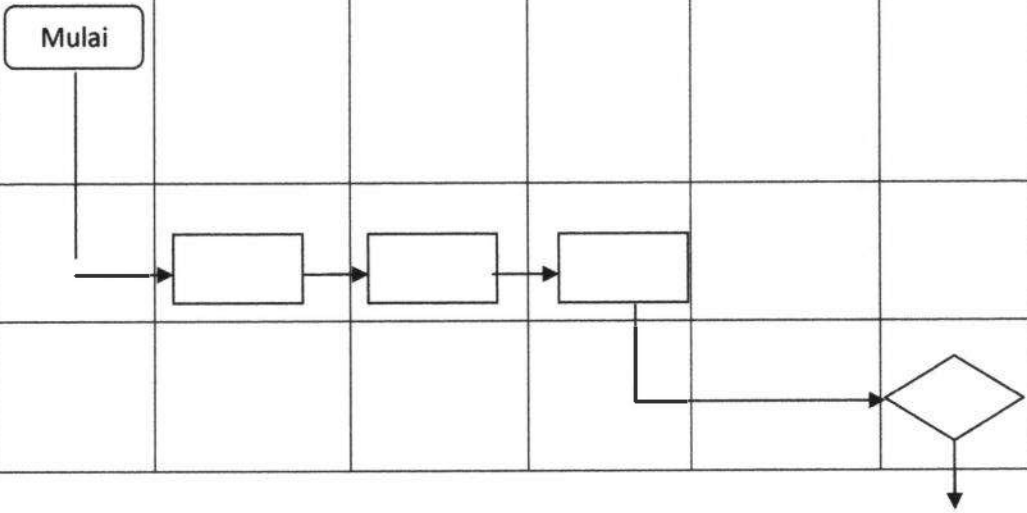
Nip.19641201 198503 1 008

 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN</b> <b>SUB BIDANG</b> <b>KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN</b></p>	Nomor SOP	:	800/ /BKD-5.3/IX/2017
	Tanggal Pembuatan	:	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	:	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: right;">Kepala BKD Provinsi Jambi,</p>  <p style="text-align: right;"><b>H.HUSAIRI,S.IP.,ME</b> Pembina Tk I NIP. 19641201 198503 1 008</p>
Nama SOP	:	Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Tata Cara dan Kriteria Pemberian Penghargaan Berupa Piagam dan Uang Tunai Bagi Pegawai Negeri Sipil Teladan/ Berprestasi Dilingkup Pemerintah Provinsi Jambi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang usulan Calon PNS yang Berprestasi</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal</li> </ul>

<p>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP PNS Berprestasi</p> <p>2. SOP Surat Masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Infocus</li> <li>- Printer</li> <li>- KAK</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>1. Pengusulan dilaksanakan setelah bahan yang dikirimkan dari SKPD sudah memenuhi syarat</p> <p>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data calon Penerima Penghargaan PNS Teladan/ Berprestasi dari OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>- Rekapitulasi / daftar nama-nama Calon Pegawai Negeri Sipil yang Berprestasi</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>

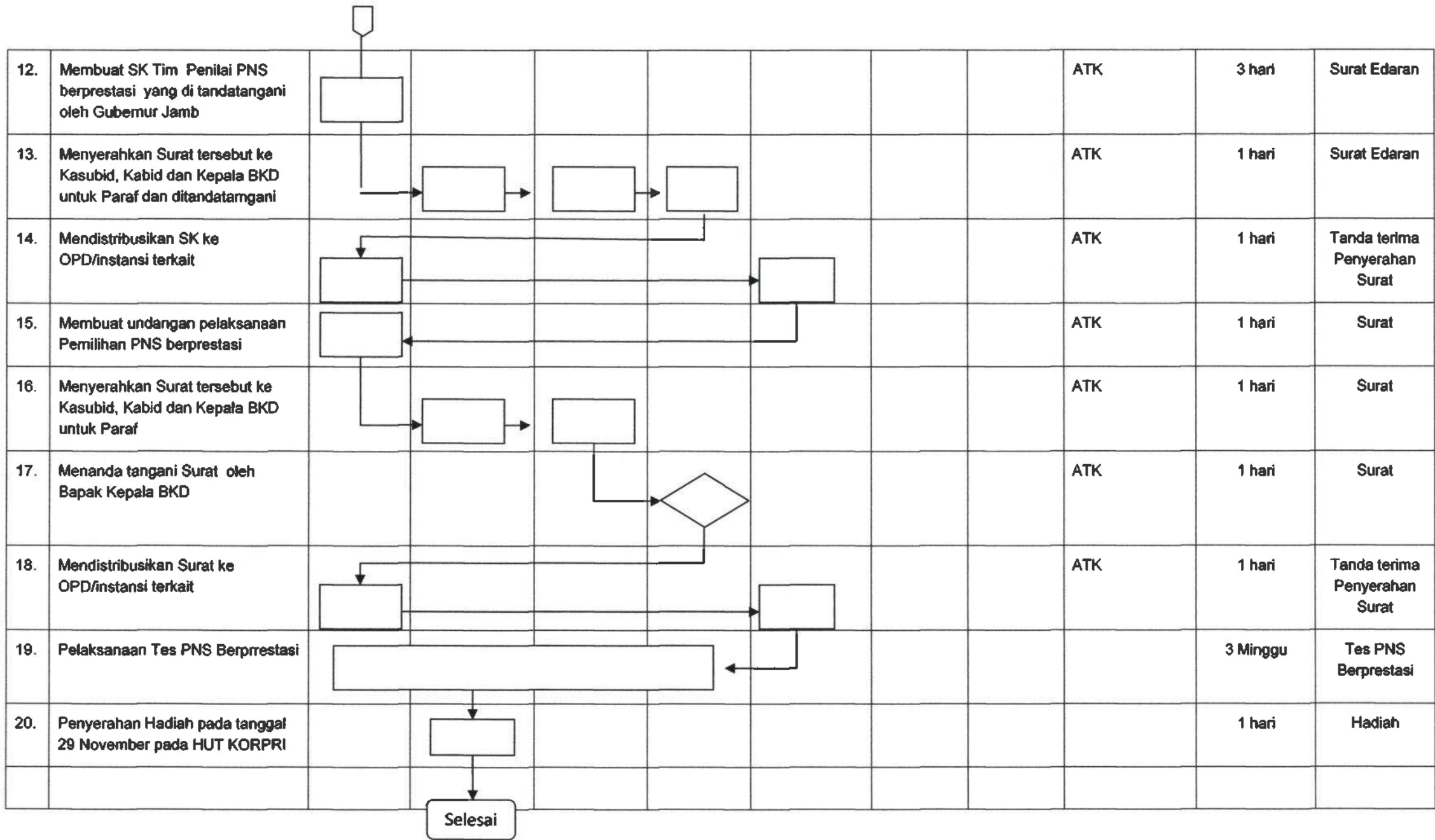
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Subbid Kespeg	Kasubid Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bidang Pembinaan dan Kespeg	Kepala BKD	Tim (Biro Organisasi/Biro Pemerintahan /Kesbangpol/ Biro Bina Mental dan Kesra/BKD/ Badan Keu. Daerah/BAPP EDA/Inspektorat)/OPD	Sekda	gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat Edaran permintaan nama-nama PNS ke OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang di tanda tangani oleh Pembina Kepegawaian Bapak Sekda	Mulai							PNS berprestasi dari masing masing SKPD	1 hari	Surat Edaran
2.	Menyerahkan Surat Edaran tersebut ke Kasubid, Kabid dan Kepala BKD untuk Paraf								ATK	1 hari	Surat Edaran
3.	Menanda tangani Surat Edaran oleh Bapak Sekda								ATK	2 hari	Surat Edaran







4.	Mendistribusikan Surat Edaran permintaan Nama-nama peserta PNS ke seluruh OPD		ATK	1 hari	Tanda terima Penyerahan Surat Edaran
5.	Menerima Usulan Nama-nama peserta PNS dari OPD		ATK	20 hari	Tanda terima Pengusulan
6.	Menseleksi bahan Usulan Nama-nama PNS dari OPD		ATK	1 hari	Daftar Usulan ke BKD
7.	Membuat surat permintaan tim Penilai yang di tanda tangani oleh Kepala BKD		ATK	3 hari	Surat Edaran
8.	Menyerahkan Surat tersebut ke Kasubid, dan Kabid untuk Paraf		ATK	1 hari	Surat Edaran
9.	Menanda tangani Surat oleh Bapak Kepala BKD		ATK	1 hari	Surat Edaran
10.	Mendistribusikan Surat Permintaan Tim Penilai ke OPD/instansi terkait		ATK	1 hari	Tanda terima Penyerahan Surat Edaran
11.	Menerima Usulan dari OPD/ instansi terkait nama-nama Tim Penilai		ATK	20 hari	Tanda terima Pengusulan



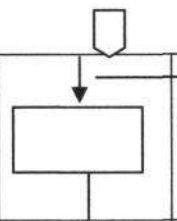
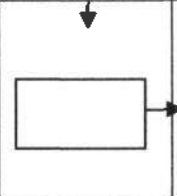
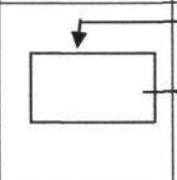
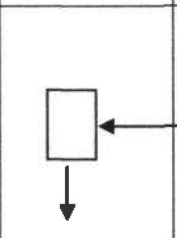
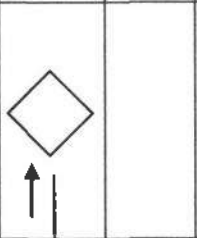
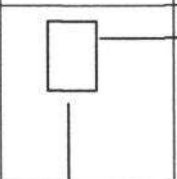
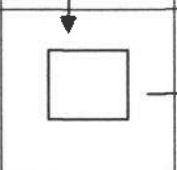
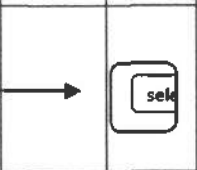




 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN</b> <b>SUB BIDANG</b> <b>KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN</b></p>	Nomor SOP	: 800/ /BKD-5.3/IX/2017
	Tanggal Pembuatan	: SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	: SEPTEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	: Kepala BKD Provinsi Jambi,   <b>H.HUSAIRI,S.IP.,ME</b> Pembina Tk I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	: Pengusulan Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil perubahan dari Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang aturan dan prosedur pemberian hak cuti bagi PNS</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>SOP Pemberian Hak Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil SOP Surat Masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan cuti di kerjakan jika ada surat pengajuan usulan cuti dari PNS Provinsi atau PNS Kabupaten/Kota masuk ke BKD Provinsi Jambi sesuai dengan jenis usulan cuti</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan cuti dari PNS Provinsi dan Kabupaten/ Kota ke BKD sesuai dengan jenis cuti yang diajukan</li> <li>- Rekapitulasi nama-nama PNS Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang pernah mengajukan Cuti Sesuai dengan masing-masing jenis cuti yang pernah diajukan</li> </ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						DDN	Mutu Baku		
		Staf Subbid Kespeg	Kasubid Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bidang Pembinaan dan Kespeg	Kepala BKD	OPD	Sekda /wagu b/gub emur		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
1.	Membuat Edaran terkait PP Terbaru ttg Manajemen PNS terkait Cuti bagi PNS atau surat pemberitahuan terkait jumlah hak cuti di tiap tahun ke OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang akan di tanda tangani oleh Sekda	Mulai							Data yang dibutuhkan 1. Surat pengantar dari instansi, 2. Surat keterangan alasan cuti,	1 hari	Surat Edaran/pemberitahuan
2.	Menyerahkan Surat Edaran/ pemberitahuan tersebut ke Kasubid, Kabid dan Kepala BKD untuk Paraf	↓	→	→	→				ATK	1 hari	Surat Edaran/pemberitahuan
3.	Menanda tangani Surat Edaran/Pemberitahuan oleh Bapak Sekda						◇		ATK	3 hari	Surat Edaran/pemberitahuan
4.	Mendistribusikan Surat Edaran/ pemberitahuan ke seluruh OPD	↓					↓		ATK	1 hari	Tanda terima Penyerahan Surat Edaran/ pemberitahuan

5.	Menerima surat pengajuan cuti							ATK	20 hari	Data nama PNS yang mengajukan cuti
6.	Menseleksi jenis cuti yang diajukan oleh PNS								1 hari	Data nama PNS yang mengajukan cuti
7.	Membuat Surat pengajuan cuti ke untuk diteliti dan ditandatangani oleh kasubbid, kabid, dan kaban							Nota Dinas pengajuan cuti	1 hari	Daftar Usulan dan Nota Dinas
8.	Menyampaikan surat pengajuan cuti PNS untuk persetujuan di tandatangi oleh sekda, wagub atau Gubernur sesuai dengan jenis pengajuan cuti							Nota Dinas, Pengantar dan surat pengajuan cuti	2 hari s.d 1 minggu	Daftar Usulan dan surat pengajuan cuti
9.	Menerima surat pengajuan cuti yang telah di setujui dan di tandatangi									
10.	Menyampaikan surat cuti yang sudah di setujui dan di tandatangi ke Intansi PNS yang bersangkutan									

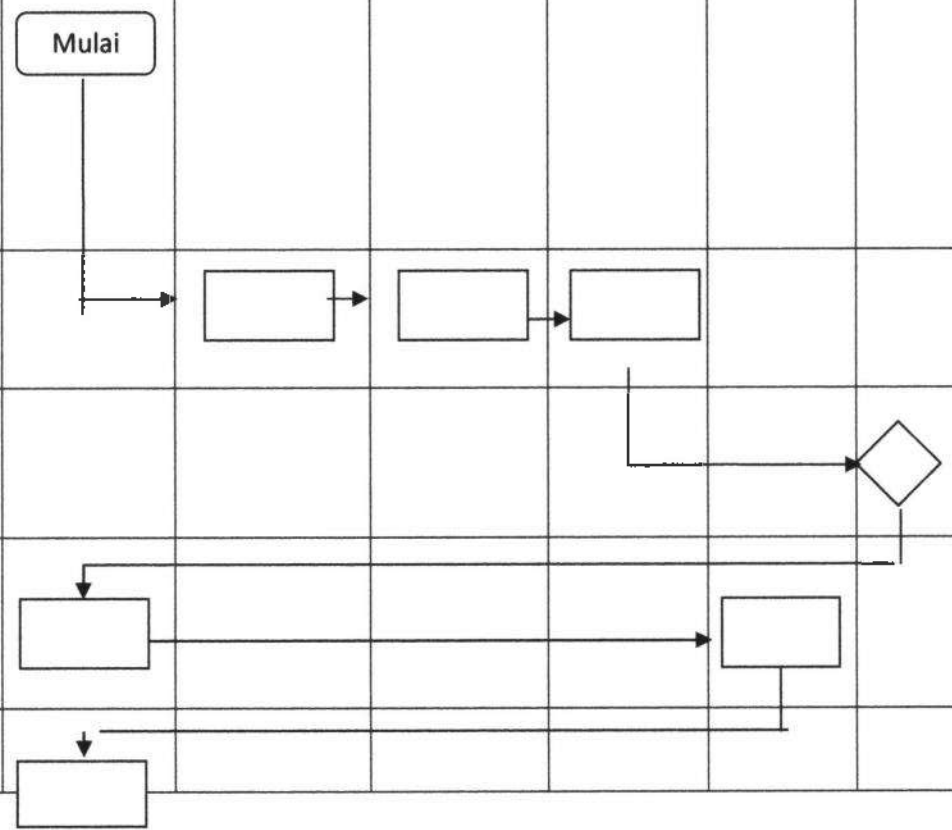
 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN</b> <b>SUB BIDANG</b> <b>KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN</b></p>	Nomor SOP	:	800/ /BKD-5.3/IX/2017
	Tanggal Pembuatan	:	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	:	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: right;">Kepala BKD Provinsi Jambi,</p>  <p style="text-align: right;"><b>H.HUSAIRI,S.IP.,ME</b> Pembina Tk I NIP. 19641201 198503 1 008</p>
Nama SOP	:	Pengusulan Tanda Penghargaan Satyalancana karya satya	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Kehormatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal</li> </ul>



<p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>SOP Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</p> <p>SOP Surat Masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Buku Agenda</li><li>- Komputer/ Laptop</li><li>- Printer</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>1. Pengusulan dilaksanakan setelah bahan yang dikirimkan dari OPD sudah memenuhi syarat</p> <p>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekapitulasi / daftar nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li><li>-</li></ul>



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Subbid Kespeg	Kasubid Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bidang Pembinaan dan Kespeg	Kepala BKD	OPD	Sekda	DD N	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
1.	Membuat Edaran ke OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang akan di tanda tangani oleh Sekda	Mulai							Data yang dibutuhkan 1. Foto Copy CPNS, 2. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Surat Keterangan Tidak Pernah/ sedang menjalani Hukuman Disiplin	1 hari	Surat Edaran
2.	Menyerahkan Surat Edaran tersebut ke Kasubid, Kabid dan Kepala BKD untuk Paraf								ATK	1 hari	Surat Edaran
3.	Menanda tangani Surat Edaran oleh Bapak Sekda								ATK	3 hari	Surat Edaran
4.	Mendistribusikan Surat Edaran ke seluruh OPD								ATK	1 hari	Tanda terima Penyerahan Surat Edaran
5.	Menerima Usulan dari OPD								ATK	20 hari	Tanda terima Pengusulan

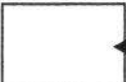
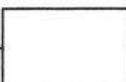



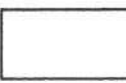
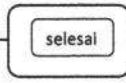






 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN</b> <b>SUB BIDANG</b> <b>KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN</b></p>	Nomor SOP	: 800/ /IX/BKD-2017
	Tanggal Pembuatan	: September 2017
	Tanggal Revisi	: September 2017
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	: Kepala BKD Provinsi Jambi,   <b>H.HUSAIRI,S.IP.,ME</b> Pembina Tk I NIP. 19641201 198503 1 008
Nama SOP	: Penyerahan Tanda Penghargaan Satyalancana karya Satya	

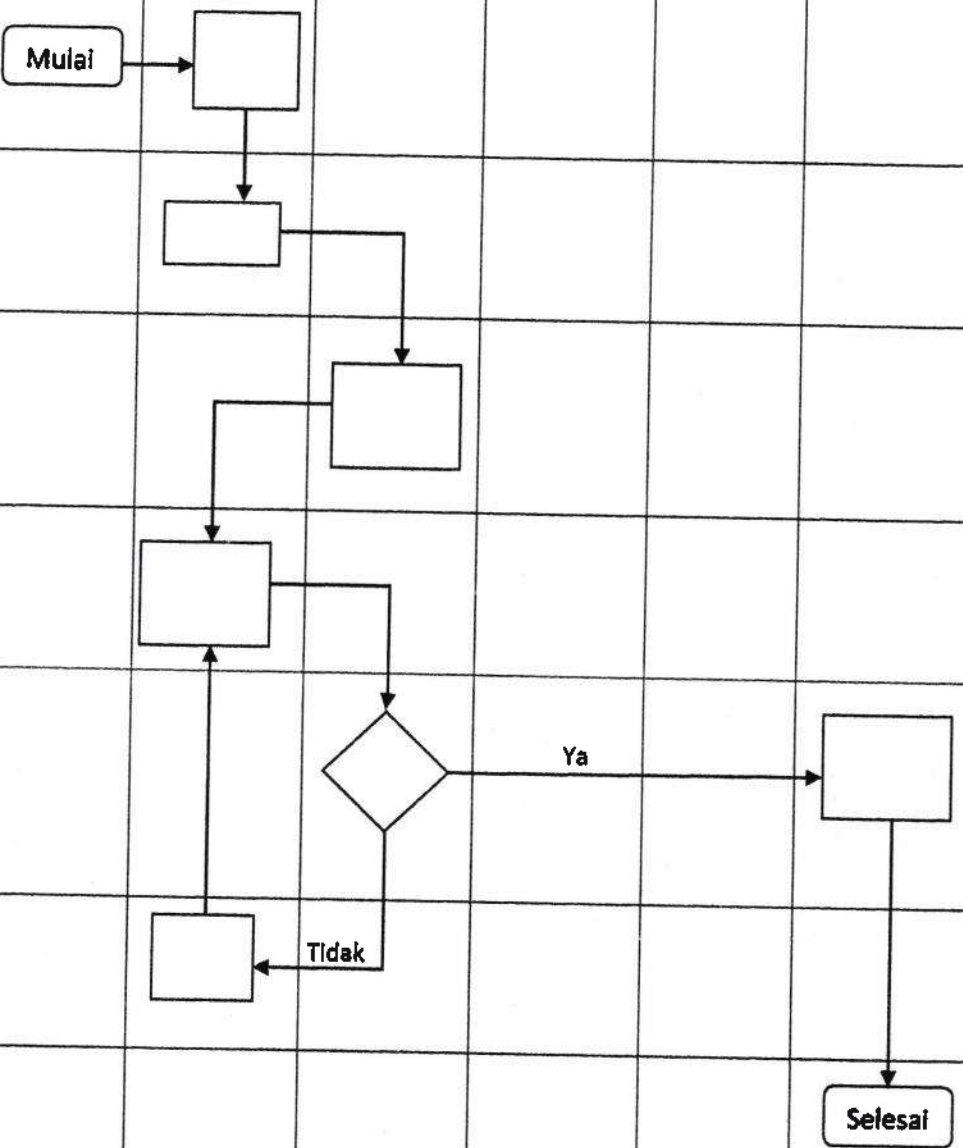
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Kehormatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal</li> </ul>



<p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>SOP Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya SOP Surat Masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>1. Pengusulan yang diajukan setelah bahan yang dikirimkan dari OPD memenuhi syarat</p> <p>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi / daftar nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang menerima tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li> <li>-</li> </ul>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbid Kespeg	Kasubid Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bidang Pembinaan dan Kespeg	Loket Satu Pintu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	9	10	11
1.	Menerima Satyalancana dari DDN (Piagam, SK dan Medali) dan dibuatkan daftar per OPD					Piagam, SK, Medali	1 hari	Daftar per OPD
2.	Memverifikasi, mengelompokkan satyalancana berdasarkan usulan OPD					Piagam, SK, Medali	1 hari	Daftar per OPD
3.	Membuat pengantar dan tanda terima penyerahan Satyalancana ke OPD dan menyerahkannya ke Locket Satu Pintu untuk didistribusikan ke OPD					Piagam, SK, Medali	1 hari	Daftar per OPD

 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p>	Nomor SOP	:	/BKD-2017
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI,</p>  <p style="text-align: center;"><b>H. HUSAIRI S.IP, ME</b> PEMBINA TINGKAT I NIP. 19641201 198503 1 008</p>
<b>BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN</b>			
<b>SUBBID SISTEM INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Nama SOP</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Permendagri No 17 Th. 2000 tentang Simpeg;</li> <li>5. Perka BKN Nomor : 22 tahun 2007 tentang NIP PNS;</li> <li>6. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK;</li> <li>7. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengolahan basis data kepegawaian;</li> <li>2. Memahami aplikasi SAPK dan SIMPEG;</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi Subbid Sistem Informasi dan Pengolahan Data;</li> <li>4. Memahami materi kegiatan;</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung dengan aplikasi SAPK dan SIMPEG;</li> <li>2. Dokumen Kepegawaian;</li> <li>3. Berkas Pendukung;</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan data kepegawaian;</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda pelayanan data kepegawaian</li> <li>2. Database SAPK dan SIMPEG.</li> </ol>	

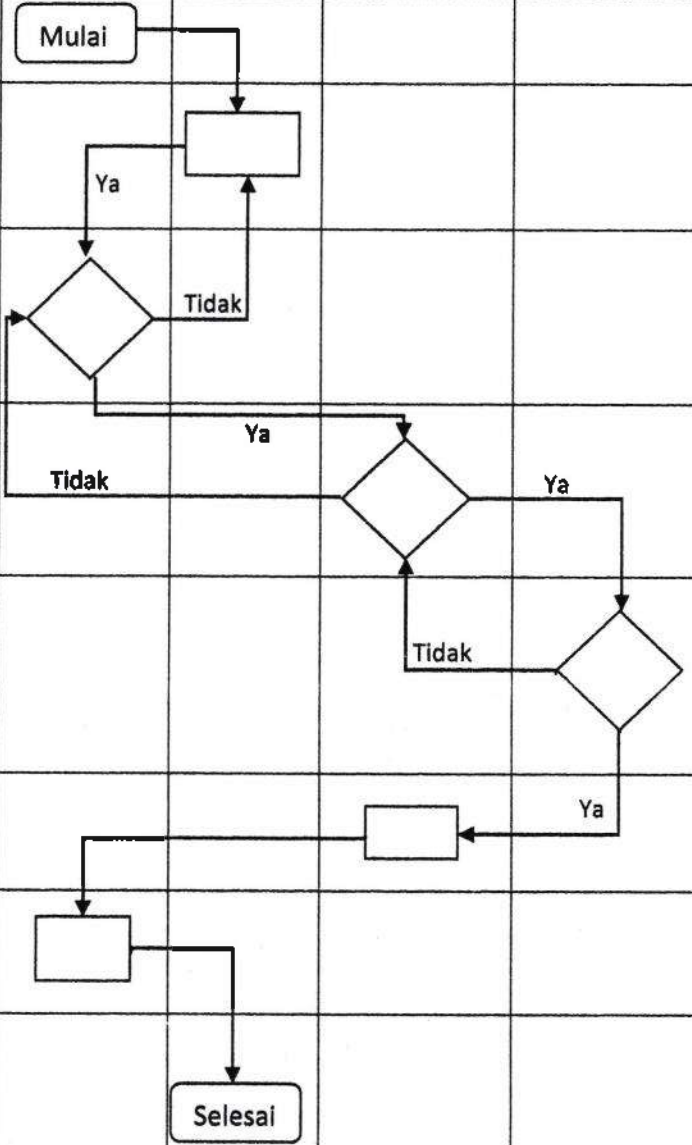
No	Uralan Prosedur	Bidang Lain di BKD	Pelaksana				Kasubbid Dokumentasi	Mutu Baku			Keterangan
			Staf Subbid SI dan PD	Kasubid SI dan PD	Kabid SI dan Kesra	Kepala BKD		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima dan mencatat berkas/dokumen kepegawalan dari bidang terkait di BKD Provinsi Jambi.	Mulai	[ ]					Berkas dari bidang lain di BKD	5 menit	Buku catatan	
2	Mengecek kesesuaian berkas/dokumen berdasarkan daftar yang ada.		[ ]					Daftar berkas dari bidang lain	10 menit	Daftar berkas/dokumen	
3	Melaporkan berkas yang diterima kepada kasubbid untuk diteruskan ke staf yang ditunjuk			[ ]				Berkas kepegawaian	10 menit	Daftar berkas/dukumen	
4	Memutakhirkan(entry) data sesuai dengan berkas kepegawaian yang diterima		[ ]					Komputer, Aplikasi, database, dokumen kepegawaian	10 menit	Data PNS	Waktu untuk setiap item berkas yang dientry
5	Verifikasi data yang sudah dientry, bila valid berkas yang telah dimutakhirkan diserahkan ke subbidang Tata Naskah.			[ ]			[ ]	Komputer, Aplikasi, d atabase, dokumen kepegawaian	20 menit	Data PNS	Waktu untuk setiap item berkas yang diverifikasi
6	Memperbaiki data PNS		[ ]					Komputer, Aplikasi, d atabase, dokumen kepegawaian	10 menit	Data PNS	Waktu untuk setiap item berkas yang diverifikasi
7	Pengiriman dokumen kepegawaian yang sudah dientry ke subbid Tata Naskah						[ ]	dokumen kepegawaian	10 menit	Data PNS	Dokumen dikirim kolektif



 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p>	Nomor SOP	:	/BKD-2017
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>PROVINSI JAMBI,</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>H. HUSAIRI, S.IP, ME</b> PEMBINA TINGKAT I NIP. 19641201 198503 1 008</p>
<b>BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN</b>			
<b>SUBBID SISTEM INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA</b>			
	Nama SOP	:	Pelaporan Pemeriksaan Jaringan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional E-Government;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengolahan basis data kepegawaian;</li> <li>2. Memahami teknis jaringan;</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi Subbid Sistem Informasi dan Pengolahan Data;</li> <li>4. Memahami materi kegiatan;</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung dengan aplikasi SAPK dan SIMPEG;</li> <li>2. Dokumen Kepegawaian;</li> <li>3. Berkas Pendukung;</li> <li>4. ATK</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan data kepegawaian;</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Pemeriksaan Jaringan;</li> </ol>		



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbid SI dan PD	Kasubid SI dan PD	Kabid SI dan Keera	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	9	10	11	
1	Kasubbid menugaskan staf untuk memeriksa jaringan pada setiap bidang.	Mulai				Agenda/ Jadwal pemeriksaan jaringan	5 menit	Disposisi Kasubbid	
2	Staf melakukan pemeriksaan jaringan pada setiap bidang, jika ditemukan kerusakan maka langsung diperbaiki dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbid.					Manual pemeriksaan jaringan	2 hari	Temuan hasil pemeriksa	
3	Kasubbid memeriksa laporan hasil pemeriksaan staf, jika hasilnya lengkap maka Kasubbid memberi paraf kemudian disampaikan kepada Kabid, jika belum lengkap dikembalikan pada staf untuk diperbaiki.					Temuan hasil pemeriksaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
4	Kabid memeriksa laporan hasil pemeriksaan, jika hasilnya sesuai maka Kabid menandatangani kemudian disampaikan kepada Kepala BKD, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan hasil pemeriksaan	20 menit	Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan Kabid	
5	Kepala BKD memeriksa laporan hasil pemeriksaan, jika hasilnya sesuai maka Kepala BKD menandatangani mengetahui kemudian disampai kembali kepada Kabid, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan Kabid	20 menit	Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	
6	Kabid menugaskan Kasubbid untuk mendokumentasikan laporan dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan jaringan.					Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabid	
7	Kasubbid menugaskan Staf untuk mendokumentasikan laporan dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan jaringan.					Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kasubbid	
8	Staf melakukan dokumentasi laporan dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan jaringan.					Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	20 menit	Arsip laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	



 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBBID SISTEM INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA</b></p>	Nomor SOP	:	/BKD-2017
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>PROVINSI JAMBI,</b>  <b>H. HUSATRI S.IP, ME</b> <b>PEMBINA TINGKAT I</b> <b>NIP. 19641201 198503 1 008</b>
Nama SOP	:	Updating Informasi Website BKD Provinsi Jambi	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</li> <li>7. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengoperasian komputer;</li> <li>2. Memahami internet;</li> <li>3. Memahami informasi kepegawaian;</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi Subbid Sistem Informasi dan Pengelolaan Data;</li> <li>5. Memahami materi keglatan;</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop yang terhubung dengan internet;</li> <li>2. Flashdisk;</li> <li>3. Berkas Pendukung;</li> <li>4. ATK</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai salah satu pendukung untuk penyampaian informasi kepegawaian;</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian informasi kepegawaian yang diberikan tidak akan tercapai kepada PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda kegiatan kepegawaian;</li> <li>2. Informasi kepegawaian</li> </ol>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbid SI dan PD	Kasubid SI dan PD	Kabid SI dan Kesra	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengelola Informasi kepegawaian mengumpulkan, mengelola data/informasi dan menyiapkan draft naskah materi untuk diunduh yang disampaikan kepada Kasubbid	Mulai				Materi, data atau Informasi kepegawaian	1 hari	Draft naskah materi	
2	Kasubbid memeriksa draft naskah materi yang akan diunduh, apabila setuju maka Kasubbid memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid, apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft naskah materi	60 menit	Draft naskah materi dengan paraf Kasubbid	
3	Kabid memeriksa draft naskah materi yang akan diunduh, apabila setuju maka Kabid memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kasubbid untuk proses <i>upload</i> , apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft naskah materi dengan paraf Kasubbid	30 menit	Draft naskah materi dengan paraf Kabid	
4	Kasubbid menugaskan pengelola Informasi kepegawaian untuk melakukan <i>upload</i> Informasi kepegawaian ke dalam website BKD Provinsi Jambi.					Naskah materi dengan tandatangan Kabid	5 menit	Disposisi Kasubbid	
5	Pengelola Informasi kepegawaian melakukan upload data informasi ke dalam website, kemudian menyampaikan draf laporannya kepada Kasubbid.					Naskah materi dengan tandatangan Kabid	1 hari	Upload materi pada website, laporan hasil upload	
6	Kasubbid memeriksa draf laporan dan melakukan pemeriksaan website, apabila sudah sesuai maka diberi paraf dan menyampaikannya kepada Kabid, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft laporan hasil upload	20 menit	Laporan hasil upload dengan paraf Kasubbid	

