

---

**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**

---

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
JAMBI, 02 AGUSTUS 2021**



**GUBERNUR JAMBI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 761 /KEP.GUB/BKD-1.1/2021**

**TENTANG**

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

**GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi serta mempedomani ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf h Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dipandang perlu mencabut Keputusan Gubernur Jambi Nomor 095/KEP.GUB/ BKD/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi karena tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat :
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);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 1);

11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2015 Nomor 11);
12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2020 Nomor 39);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur disahkan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam bentuk tertulis dan diagram alur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur, Kepala Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur Jambi melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
- KELIMA** : Dengan ditetapkannya Keputusan Gubernur Jambi ini, maka Keputusan Gubernur Jambi Nomor 095/KEP.GUB/BKD/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 4 - 10 - 2021

**GUBERNUR JAMBI,**

  
**H. AL HARIS**

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri RI;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI;
3. Wakil Gubernur Jambi;
4. Ketua DPRD Provinsi Jambi;
5. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
6. Para Bupati/Wali Kota Se-Provinsi Jambi;
7. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR 761 /KEP.GUB/BKD-1.1/2021  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR SOP	NAMA SOP
BKD-1.1.01.	SOP Surat Masuk
BKD-1.1.02.	SOP Surat Keluar
BKD-1.1.03.	SOP Usulan Kenaikan Pangkat PNS BKD
BKD-1.1.04.	SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala
BKD-1.1.05.	SOP Usulan Cuti
BKD-1.1.06.	SOP Penyusunan Laporan BMD
BKD-1.1.07.	SOP Pemeliharaan Arsip
BKD-1.1.08.	SOP Pendataan, Penataan dan Penyusutan Arsip BKD
BKD-1.1.09.	SOP Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
BKD-1.1.10.	SOP Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
BKD-1.1.11.	SOP Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
BKD-1.1.12.	SOP Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
BKD-1.1.13.	SOP Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor
BKD-1.1.14.	SOP Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik
BKD-1.1.15.	SOP Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
BKD-1.2.01.	SOP Penyusunan RENSTRA
BKD-1.2.02.	SOP Penyusunan RENJA
BKD-1.2.03.	SOP Penyusunan RKA
BKD-1.2.04.	SOP Penyusunan RKT
BKD-1.2.05.	SOP IKU
BKD-1.2.06.	SOP LPPD
BKD-1.2.07.	SOP LKj
BKD-1.2.08.	SOP Pengumpulan Data
BKD-1.3.01.	SOP Pengajuan SPP-GU
BKD-1.3.02.	SOP Pengajuan SPP TU
BKD-1.3.03.	SOP Penerbitan SPM
BKD-1.3.04.	SOP Pertanggungjawaban Dana Belanja Kegiatan (SPJ)
BKD-1.3.05.	SOP Verifikasi SPJ Keuangan
BKD-1.3.06.	SOP Penyusunan LPPK
BKD-1.3.07.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
BKD-1.3.08.	SOP Pencairan Dana Belanja Kegiatan
BKD-2.1.01.	SOP Pelaksanaan Pengadaan ASN
BKD-2.1.02.	SOP Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian PNS
BKD-2.1.03.	SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Jenis dan Jumlah Jabatan
BKD-2.2.01.	SOP Pelaporan Pemeriksaan Jaringan
BKD-2.2.02.	SOP Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami
BKD-2.2.03.	SOP Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai
BKD-2.2.04.	SOP Pemutakhiran Data melalui SAPK
BKD-2.2.05.	SOP Pelayanan Informasi Kepegawaian melalui Website BKD Provinsi Jambi
BKD-2.2.06.	SOP Proses Perbaikan Data Kepegawaian
BKD-2.3.01.	SOP Surat Masuk Organisasi KORPRI
BKD-2.3.02.	SOP Surat Keluar Organisasi KORPRI
BKD-2.3.03.	SOP Rakor KORPRI

BKD-2.3.04.	SOP Mengikuti Musabaqah Tilawatil Qur'an KORPRI Tingkat Nasional
BKD-2.3.05.	SOP Mengikuti Pekan Olahraga KORPRI Tingkat Nasional
BKD-3.1.01.	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
BKD-3.1.02.	SOP Pelayanan Mutasi PNS antar Unit Kerja/Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-3.1.03.	SOP Mutasi Guru PNS Antar Sekolah Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-3.1.04.	SOP Mutasi Antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi
BKD-3.1.05.	SOP Mutasi PNS dari Pemerintah Kabupaten/Kota ke Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-3.1.06.	SOP Mutasi dari Provinsi Jambi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi, dari Provinsi Jambi ke Kabupaten/Kota Antar Provinsi, dari Provinsi Jambi ke Provinsi Lain, dari Provinsi Jambi ke Instansi Pusat
BKD-3.1.07.	SOP Mutasi dari Kabupaten/Kota Antar Provinsi/Provinsi lain ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi
BKD-3.1.08.	SOP Mutasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota Luar Provinsi Jambi dan dari Pemerintah Provinsi Lain ke Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-3.1.09.	SOP Mutasi dari Instansi Pusat ke Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-3.1.10.	SOP Penerbitan SK Jabatan Pelaksana
BKD-3.1.11.	SOP Pengambilan Sumpah dan Janji PNS
BKD-3.2.01.	SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat PNS
BKD-3.3.01.	SOP Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
BKD-3.3.02.	SOP Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
BKD-3.3.03.	SOP Pengangkatan Pejabat Administrasi
BKD-4.1.01.	SOP Pelayanan Peningkatan Kemampuan ASN Melalui Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop
BKD-4.1.02.	SOP Pelayanan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar untuk PNS
BKD-4.1.03.	SOP Pelayanan Pemberian Beasiswa untuk PNS
BKD-4.1.04.	SOP Pelayanan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
BKD-4.2.01.	SOP Pengusulan Peserta Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional
BKD-4.3.01.	SOP Penetapan SK dalam Jabatan Fungsional
BKD-5.1.01.	SOP Pembuatan Akun Pengguna Pegawai Baru (CPNS)
BKD-5.1.02.	SOP Pembuatan Akun Pegawai yang Baru Mutasi ke Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-5.1.03.	SOP Mereset Pegawai yang Lupa Password
BKD-5.1.04.	SOP Pegawai Mengganti Password
BKD-5.1.05.	SOP Mengubah Status Pegawai yang Tugas Belajar
BKD-5.1.06.	SOP Mengubah Status Pegawai yang Wafat / Meninggal
BKD-5.1.07.	SOP Mengubah Status Pegawai yang Mutasi Keluar Provinsi Jambi
BKD-5.1.08.	SOP Mengubah Status Pegawai yang Pensiun
BKD-5.1.09.	SOP Men-Set Ulang Pegawai yang Pejabat Penilai atau Atasan Pejabat Penilainya Berubah
BKD-5.1.10.	SOP <i>Closing Target</i> Pegawai yang Rotasi Antar Bidang atau Mutasi Jabatan
BKD-5.1.11.	SOP Pegawai Mengubah Data Kepegawaian Karena Naik Pangkat
BKD-5.1.12.	SOP <i>Closing Target</i> Karena Pegawai Berubah Jabatan
BKD-5.1.13.	SOP Cara Pegawai Membuat Target SKP Tahunan dan Bulanan

BKD-5.1.14.	SOP Cara Pegawai Membatalkan Target SKP Tahunan dan Bulanan
BKD-5.1.15.	SOP Pegawai Melaporkan Realisasi SKP Bulanan
BKD-5.1.16.	SOP Pegawai Melaporkan Realisasi Tugas Tambahan Bulanan
BKD-5.1.17.	SOP Pegawai Melaporkan Realisasi Perilaku Bulanan
BKD-5.1.18.	SOP Pegawai Mengajukan Revisi Target Sasaran Kerja Pegawai
BKD-5.1.19.	SOP Pejabat Penilai Melakukan Review Prestasi Kerja Pegawai
BKD-5.1.20.	SOP Verifikatur Mengirimkan Nilai Sementara
BKD-5.1.21.	SOP Verifikatur Mengirimkan Nilai Final
BKD-5.1.22.	SOP Admin Melakukan Backup Database dan Aplikasi
BKD-5.1.23.	SOP Admin Menangani Gangguan atau Error pada Aplikasi
BKD-5.1.24.	SOP Penandatanganan Dokumen SKP Manual Eselon III dan II
BKD-5.1.25.	SOP Penginputan Data SKP ke dalam Aplikasi SAPK
BKD-5.2.01.	SOP Pengusulan Tanda Penghargaan Satyalencana Karya Satya
BKD-5.2.02.	SOP Pengusulan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil
BKD-5.2.03.	SOP Pemberian Penghargaan bagi PNS yang Berprestasi
BKD-5.3.01.	SOP Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-5.3.02.	SOP Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
BKD-5.3.03.	SOP Penerbitan Izin Perceraian PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

**GUBERNUR JAMBI,**



**H. AL HARIS**



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1. 01  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. PENGESYAHAN : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pengelolaan Surat Masuk**

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Pemerintah 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jambi nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
5. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami klasifikasi surat
2. Memahami sifat surat
3. Memahami maksud dan tujuan surat

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

Komputer/laptop, Printer, Buku Agenda, ATK dan Lembar Disposisi

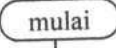

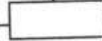
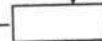
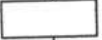
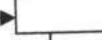
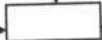

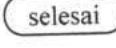
**PERINGATAN**

1. Surat Masuk harus segera didistribusikan kepada bidang/unit terkait
2. Kelalaian dalam pelaksanaan SOP ini akan menyebabkan keterlambatan penyampaian dan pengelolaan informasi kepada pihak/unit terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pencatatan dan pendataan harus benar dan lengkap



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG/ KA SUBBID	FUNGSIONAL PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menerima Surat dari OPD dan Stakeholder atau instansi lainnya						- Surat Masuk	10 Menit	tanda terima surat	
2.	Mencatat pada buku ekspedisi Surat Masuk						- Surat Masuk - Buku Agenda - Lembar Disposisi	15 Menit	surat masuk yang deregister/ diberi nomor	
3.	Memaraf registrasi / nomor surat pada lembar disposisi						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	surat yang sudah diparaf	
4.	Memilah surat untuk diteruskan sesuai maksud dan tujuan surat						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	surat sudah disposisi	
5.	Mendisposisi surat untuk diteruskan ke unit pengelola						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	surat sudah disposisi	
6.	Memilah dan mendisposisi surat ke sub unit pengelola						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	surat sudah disposisi	
7.	Menganalisa surat untuk ditindaklanjuti						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	surat sudah disposisi	
8.	Surat diarsipkan atau di proses						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 Menit	surat sudah disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1. 02  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. PENGESYAHAN : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pengelolaan Surat Keluar**

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Pemerintah 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jambi nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
5. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami klasifikasi surat
2. Memahami sifat surat
- 3.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2.

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

Komputer/laptop, Printer, Buku Agenda, ATK dan Lembar Disposisi

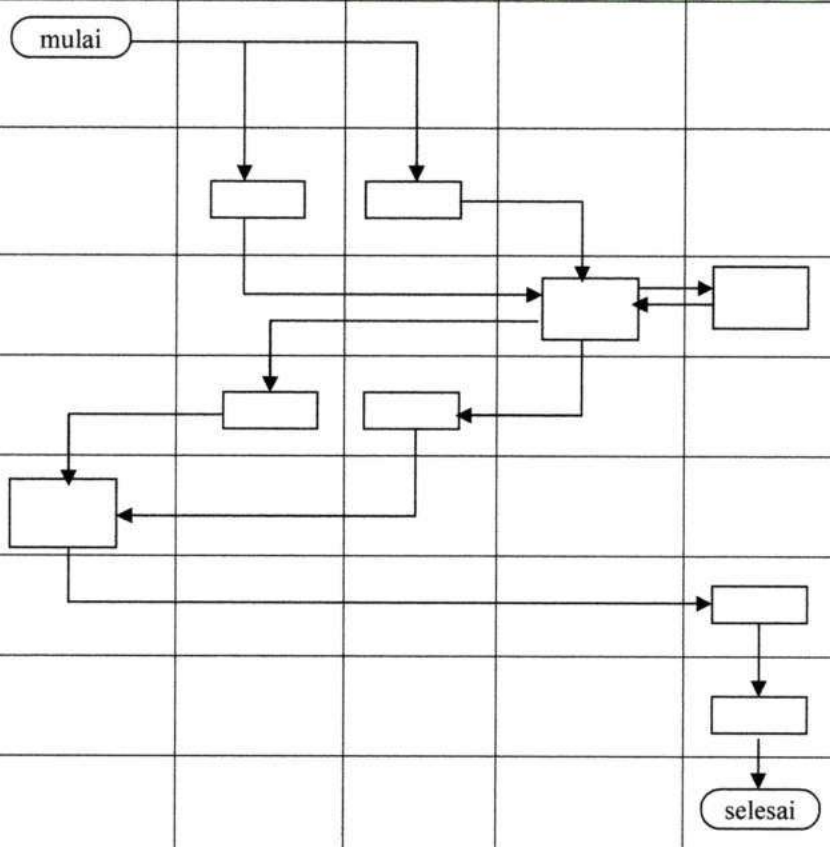
**PERINGATAN**

1. Surat Masuk harus segera didistribusikan kepada bidang/unit terkait
2. Kelalaian dalam pelaksanaan SOP ini akan menyebabkan keterlambatan penyampaian dan pengelolaan informasi kepada pihak/unit terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


Pencatatan dan pendataan harus benar dan lengkap

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG/ KA SUBBID	FUNGSIONAL PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Memberikan arahan/petunjuk kepada Unit Pengolah untuk mengonsep Surat	mulai					Lembar Disposisi atau perintah lisan	20 Menit	Disposisi dan perintah	
2.	Memberikan arahan/petunjuk pengetikan surat						Lembar Disposisi atau perintah lisan	20 Menit	petunjuk dan arahan	
3.	Pembuatan dan Pengetikan Konsep Surat						- Komputer - Printer - ATK	15 Menit	Konsep dan hasil ketikan surat	
4.	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan						- Hasil ketikan surat	15 Menit	Hasil koreksi dan paraf	
5.	Persetujuan dan Menandatangani Surat Keluar						- Surat hasil koreksi dan sudah paraf	15 Menit	tanda tangan surat	
6.	Pencatatan Surat Keluar, Pemberian Stempel Dinas dan Penggandaan						- Buku Agenda Surat Keluar - Stempel	15 Menit	surat sudah diberi nomor dan stempel	
7.	Pengiriman Surat/Ekspedisi ke alamat tujuan						- Buku Ekspedisi	15 Menit	surat keluar terkirim	
8.	Penyimpanan arsip Surat Keluar						- Filling Kabinet - Folder dokumen	5 Menit	arsip surat keluar	





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: BKD-1.1.03
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2021
TGL. REVISI	: ---
TGL. EFEKTIF	: 02 Agustus 2021
DISYAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
	 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
NAMA SOP	: <b>Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat PNS BKD</b>
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 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Surat Edaran Kepala BKN nomor : D.26-30/V.79-5/99 tanggal 14 Juli 2017 tentang Penetapan Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil setelah diundangkannya PP Nomor 11 tahun 2017</li><li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 Administrasi Kepegawaian;</li><li>2. Memahami Aturan Pengelolaan Kepegawaian;</li><li>3. Mampu Memproses Usul Mutasi Pegawai;</li><li>4. Mampu Mengolah Data Kepegawaian</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP tentang Kenaikan Gaji Berkala</li></ol>	Daftar Urut Kenaikan Pangkat; 2)Komputer/printer/scanner; 3)Map/Odner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat PNS disampaikan ke Bidang Promosi dan Mutasi BKD paling lambat akhir bulan Juli (untuk periode Oktober) dan pada bulan Februari (untuk periode April)	Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Umum dan kepegawaian

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Penerimaan bahan-bahan/persyaratan usulan kenaikan pangkat dari PNS dan megoreksi kelengkapan usulan kenaikan pangkat yang diajukan					Bahan-bahan Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Bahan-bahan kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
2.	Membuat konsep Nota Dinas usulan kenaikan pangkat					Bahan-bahan kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat	
3.	Mengetik Nota Dinas usulan kenaikan pangkat					Konsep Nota Dinas usulan kenaikan pangkat	20 menit	Draft nota dinas usulan kenaikan pangkat	
4.	Memeriksa dan meneliti hasil ketikan surat usulan kenaikan pangkat					Draft surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	
5.	Memeriksa dan meneliti surat usulan kenaikan pangkat					Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	10 Menit	Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	
6.	Persetujuan dan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat					Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	5 Menit	Nota Dinas	
7.	Pemberian nomor dan tanggal pada Nota Dinas usulan kenaikan pangkat					Nota Dinas dan buku agenda	5 Menit	Nota Dinas	
8.	Pengiriman/penyampaian nota dinas/berkas usulan kenaikan pangkat ke Bidang Promosi dan Mutasi						30 Menit	Nota Dinas	
9.	Pengarsipan						5 Menit	Nota Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1. 04  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. EFEKTIF : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

NAMA SOP : **Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan D3 atau S1 Bidang Administrasi, Hukum dan atau Ekonomi,
2. Memahami pedoman dan tata cara perhitungan gaji PNS
- 3.
- 4.

**KETERKAITAN**

1. SOP tentang Kenaikan Pangkat PNS

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

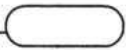
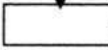
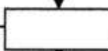
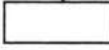
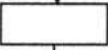
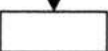

Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2) ATK; 3) Komputer/Laptop; 4) Printer

**PERINGATAN**

Pengajuan usulan Kenaikan Gaji Berkala ke Bidang PKPM BKD paling lambat akhir bulan Mei

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan belum memenuhi syarat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup" (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARI S BADAN	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Penerimaan bahan-bahan/persyaratan usulan Kenaikan Gaji Berkala dari PNS dan megoreksi kelengkapan usulan Kenaikan Gaji Berkala yang diajukan					Bahan-bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Bahan-bahan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diverifikasi	
2.	Membuat konsep nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala					Bahan-bahan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diverifikasi	10 menit	Konsep nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3.	Mengetik nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala					Konsep nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	Draft nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala	
4.	Memeriksa dan meneliti hasil ketikan nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diteliti	
5.	Memeriksa dan meneliti nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala					Nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diteliti	10 Menit	Nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diteliti	
6.	Persetujuan dan penandatanganan nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala					Nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diteliti	5 Menit	Nota dinas	
7.	Pemberian nomor dan pembubuhan stempel pada nota dinas usulan Kenaikan Gaji Berkala					Nota dinas, stempel dan buku agenda	5 Menit		
8.	Pengiriman nota dinas/berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD						30 Menit		
9.	Pengarsipan						5 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1. 05  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. EFEKTIF : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

NAMA SOP : Pengajuan Usulan Cuti

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawai Negara Nomor 24 tahun 2017 tanggal 21 Desember 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Surat Edaran Gubernur Jambi Nomor. 199/SE/BKD-5.3/II/2019, Tentang Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti serta Kewenangan Penandatanganan Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3 dan Sarjana (S1) Administrasi Negara, Sarjana Hukum
2. Memahami pedoman tentang pemberian cuti
- 3.
- 4.

KETERKAITAN

1. -

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- 1) ATK; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer

PERINGATAN

Untuk cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara / cuti karena alasan penting dan cuti tahunan Kepala OPD, penandatanganan cuti ada pada Gubernur Jambi

PENCATATAN DAN PENDATAAN



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KABAG	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Penerimaan bahan-bahan/persyaratan usulan Cuti Tahunan dari PNS dan megoreksi kelengkapan usulan Cuti Tahunan yang diajukan					Bahan-bahan Usulan Cuti	10 Menit	Bahan-bahan Cuti yang sudah diverifikasi	
2.	Membuat konsep surat usulan Cuti Tahunan					Bahan-bahan Cuti yang sudah diverifikasi	10 menit	Konsep surat usulan Cuti	
3.	Mengetik surat usulan Cuti Tahunan					Konsep surat usulan Cuti	20 menit	Draft surat usulan Cuti	
4.	Memeriksa dan meneliti hasil ketikan surat usulan Cuti Tahunan					Draft surat usulan Cuti	10 Menit	Surat usulan Cuti yang telah diteliti	
5.	Memeriksa dan meneliti surat usulan Cuti Tahunan					Surat usulan Cuti yang telah diteliti	10 Menit	Surat usulan Cuti yang telah diteliti	
6.	Persetujuan dan penandatanganan surat usulan Cuti Tahunan					Surat usulan Cuti yang telah diteliti	5 Menit	Surat	
7.	Pemberian nomor dan pembubuhan stempel pada surat usulan Cuti Tahunan					Surat, stempel dan buku agenda	5 Menit		
8.	Pengiriman surat/berkas usulan Cuti Tahunan ke BKD						30 Menit		
9.	Pengarsipan						5 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1.06  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BKD/Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
2. Sekretaris/PPK
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Staf
5. Instansi lainnya

**KETERKAITAN**

1. SOP Laporan Keuangan

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

- 1) Map; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer

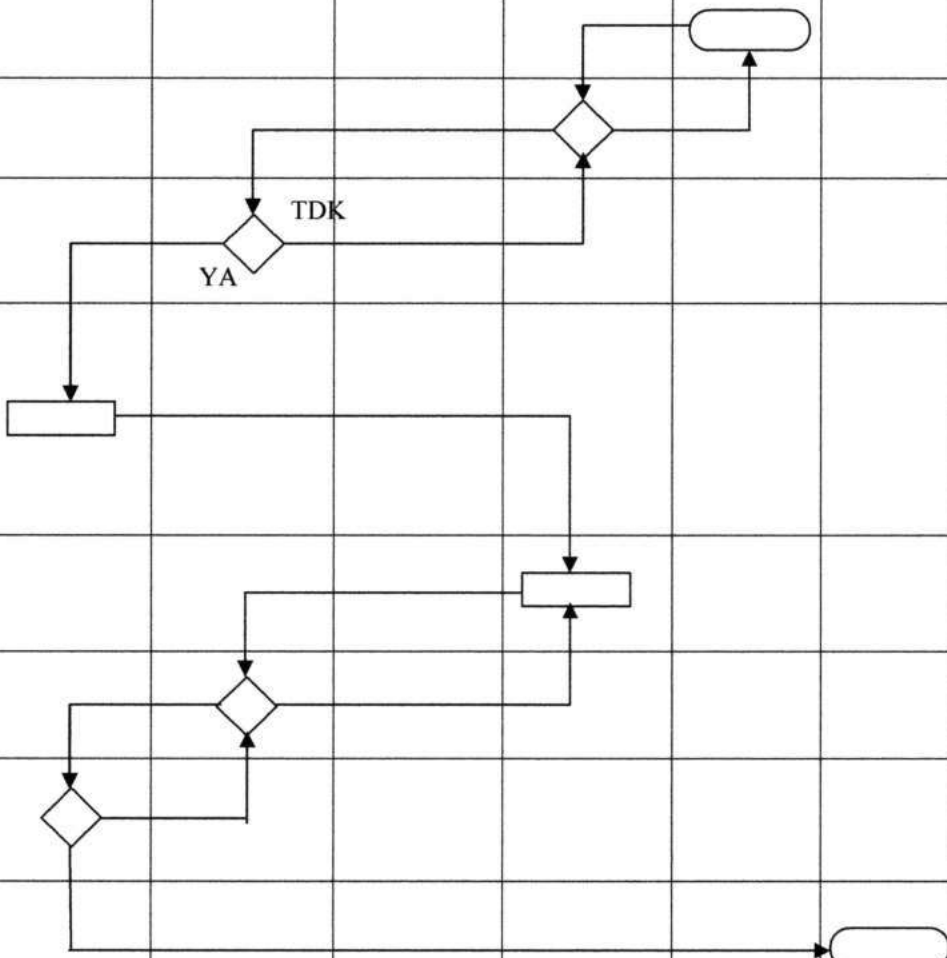
**PERINGATAN**

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 UMUM & KEPEG	STAF	BEND/ STAF BEND	KELENGKAP AN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Mengumpulkan data, membuat kerangka dan konsep Draft Laporan BMD							DPA-RKA, SPJ, Data BMD, Lap Rekon BMD	960Menit	Draf Laporan BMD	
2.	Meneliti dan Mengoreksi Draft Laporan BMD dan memberikan paraf							Draf Lap BMD	480 Menit	Draf Lap BMD yg sdh diparaf	
3.	Memeriksa Draft Laporan BMD dan memberikan paraf							Draf Lap BMDt	30 Menit	Draf Lap BMD yg sdh diparaf	
4.	Mengkoordinir para Kepala Bidang dan Para Kasubbag/Kasubbid untuk Rapat Membahas dan Menetapkan Laporan BMD serta memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyempurnakan Draft Laporan BMD sesuai dengan hasil Rapat Pembahasan dan Penetapan							Draf Lap BMD yg sdh diparaf	240 Menit	Draf Lap BMD yg sdh dibahas	
5.	Menyiapkan Konsep Final Laporan BMD							Draf Lap BMD yg sdh dibahas	480 Menit	Konsep Final Lap BMD	
6.	Meneliti dan mengoreksi Laporan BMD serta memberikan paraf							Konsep Final	60 Menit	Konsep Final yg sdh diparaf	
7.	Meneliti dan menandatangani Laporan BMD							Konsep Final yg sdh diparaf	30 Menit	Lap BMD Final	
8.	Mencetak dan mendokumentasikan laporan BMD serta menyampaikan ke BAKEUDA							Lap BMD Final	480 Menit	Dokumen lap BMD	





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	BKD-1.1.07
TGL. PEMBUATAN	:	02 Agustus 2021
TGL. REVISI	:	---
TGL. PENGESAHAN	:	02 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
		
		<b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Arsip BKD

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi No. 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Jambi
4. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang kearsipan
2. Minimal D3
3. Pernah mengikuti Diklat kearsipan

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

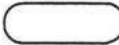


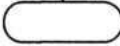
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- 1) Dokumen dan Lemari Arsip; 2) ATK; 3) Komputer/Laptop, printer, scanner

PERINGATAN


PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Arsip Aktif
2. Arsip Inaktif

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		ARSIPARIS MAHIR	ARSIPARIS PENYELIA	ARSIPARIS PERTAMA	ARSIPARIS MUDA	
1.	Melakukan identifikasi dan alih media arsip inaktif, yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip					10 Menit
2.	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif					15 Menit
3.	Melakukan Kegiatan penerimaan dan pembuatan Arsip					5 Menit
4.	Melakukan Identifikasi, penilaian dan verifikasi serta Menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan					20 Menit



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	BKD-1.1.08
TGL. PEMBUATAN	:	02 Agustus 2021
TGL. REVISI	:	---
TGL. PENGESAHAN	:	02 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
		 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
NAMA SOP	:	Kegiatan Pendataan, Penataan dan Penyusutan Arsip BKD

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi No. 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Jambi
4. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang kearsipan
2. Minimal D3
3. Pernah mengikuti Diklat kearsipan

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Boks Arsip
2. ATK
3. Komputer/Laptop, printer, scanner

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Daftar Arsip, Pemberkasan Arsip

**BAGAN ALUR KEGIATAN PENDATAAN, PENATAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP  
BKD PROVINSI JAMBI**

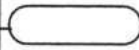
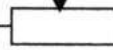
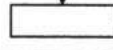
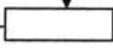
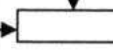
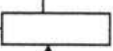

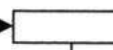

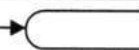
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				WAKTU
		STAF	KASUBBAG / KASI	SEKBAN / KABID	KABAN	
1.	Mulai	□ ↓				
2.	Unit Kearsipan (TU) menyusun daftar arsip in aktif yang diusulkan musnah	□ ↓				3 Hari
3.	Unit Kearsipan berkoordinasi membentuk tim penilai arsip	□ →	□ →	□ →	□	2 Hari
4.	Unit Kearsipan mengkomunikasikan dengan Unit Pengolah daftar arsip usul musnah untuk dimintakan persetujuan	□			□ ↓	1 Hari
5.	Unit Kearsipan menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan	□ →	□ →	□ →	□	1 Hari
6.	Koordinasi dengan ANRI untuk pelaksanaan pemusnahan	□			□ ↓	15 Hari
7.	Koordinasi dengan bagian hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pemusnahan	□ ↓				1 Hari
8.	Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan	□				2 Hari
9.	Pelaksanaan kegiatan pemusnahan	□ →	□ →	□		1 Hari
10.	Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan disimpan					2 Jam
11.	Selesai	□				-



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: BKD-1.1.09
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2021
TGL. REVISI	: ---
TGL. EFEKTIF	: 02 Agustus 2021
DISYAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
	 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
NAMA SOP	: Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Aturan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 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. Mengetahui aturan belanja/pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Mampu mengoperasikan office windows</li><li>3.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SPJ</li><li>2. SOP Pencairan Dana NPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 minggu sejak Pencairan Dana NPD diterima;</li><li>2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya</li></ol>	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Staf mempersiapkan bahan-bahan pengajuan permintaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas					Daftar kebutuhan pemeliharaan/pe mbayaran	60 menit	Draft nota dinas	
2.	Nota permintaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Persetujuan/perintah pelaksanaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas kepada bendaharawan					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas					Disposisi Nota Dinas	30 menit	Dana	
5.	Pengerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas					Dana	60 Menit	Belanja	
6.	Melengkapi bukti-bukti biaya pengeluaran (SPJ) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas					Belanja	60 Menit	Dokumen bukti belanja	
7.	Melakukan penelitian atas kelengkapan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag					Dokumen bukti belanja	15 Menit	Bahan SPJ	
8.	Menyampaikan bukti-bukti belanja (SPJ) kepada Pengguna Anggaran untuk					Bahan-bahan SPJ	30 Menit	Draft SPJ	
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani bukti-bukti belanja (SPJ) dan menyerahkannya kepada Bendahara utk dibukukan					Draft SPJ	30 Menit	SPJ	
10.	Bendahara menggandakan dan mengarsipkan bukti-bukti belanja untuk disusun menjadi dokumen SPJ								



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: BKD-1.1.10
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2021
TGL. REVISI	: ---
TGL. EFEKTIF	: 02 Agustus 2021
DISYAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
	 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
NAMA SOP	: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Aturan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;</li><li>4. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 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. Mengetahui aturan belanja/pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Mampu mengoperasikan office windows</li><li>3.</li><li>4.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SPJ</li><li>2. SOP Pencairan Dana NPD</li></ol>	1 1) ATK; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 minggu sejak Pencairan Dana NPD diterima;</li><li>2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya</li></ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Staf mempersiapkan bahan-bahan pengajuan pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan					Daftar kebutuhan pemeliharaan/pe mbayaran	60 menit	Draft nota dinas	
2.	pengajuan pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Persetujuan/perintah pelaksanaan pengajuan pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Belanja pengajuan pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan					Disposisi Nota Dinas	30 menit	Dana	
5.	Pengerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan					Dana	60 Menit	Belanja	
6.	Melengkapi bukti-bukti biaya pengeluaran (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan					Belanja	60 Menit	Dokumen bukti belanja	
7.	Melakukan penelitian atas kelengkapan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag					Dokumen bukti belanja	15 Menit	Bahan SPJ	
8.	Menyampaikan bukti-bukti belanja (SPJ) kepada Pengguna Anggaran untuk					Bahan-bahan SPJ	30 Menit	Draft SPJ	
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani bukti-bukti belanja (SPJ)					Draft SPJ	30 Menit	SPJ	
10.	Bendahara menggandakan dan mengarsipkan bukti-bukti belanja untuk disusun menjadi dokumen SPJ								



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1.11  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. EFEKTIF : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

NAMA SOP : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan  
Perundang-undangan

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Aturan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
4. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
5. Jambi  
Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui aturan belanja/pengadaan barang dan jasa
- 2 Mampu mengoperasikan office windows
- 3
- 4

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pencairan Dana NPD

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1) ATK; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer

**PERINGATAN**

1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 minggu sejak Pencairan Dana NPD diterima;
2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Staf mempersiapkan bahan-bahan pengajuan pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					Daftar kebutuhan pemeliharaan/pe mbayaran	60 menit	Draft nota dinas	
2.	pengajuan pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Persetujuan/perintah pelaksanaan pengajuan pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Belanja pengajuan pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					Disposisi Nota Dinas	30 menit	Dana	
5.	Pengerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					Dana	60 Menit	Belanja	
6.	Melengkapi bukti-bukti biaya pengeluaran (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					Belanja	60 Menit	Dokumen bukti belanja	
7.	Melakukan penelitian atas kelengkapan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag					Dokumen bukti belanja	15 Menit	Bahan SPJ	
8.	Menyampaikan bukti-bukti belanja (SPJ) kepada Pengguna Anggaran untuk					Bahan-bahan SPJ	30 Menit	Draft SPJ	
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani bukti-bukti belanja (SPJ)					Draft SPJ	30 Menit	SPJ	
10.	Bendahara mengandakan dan mengarsipkan bukti-bukti belanja untuk disusun menjadi dokumen SPJ								



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1.12  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. EFEKTIF : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

NAMA SOP : Fasilitas Kunjungan Tamu

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Aturan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
4. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
5. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui aturan belanja/pengadaan barang dan jasa
2. Mampu mengoperasikan office windows
- 3.
- 4.

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pencairan Dana NPD

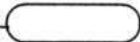
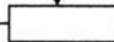
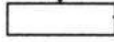
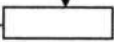
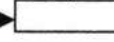


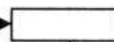
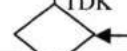

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- 1) ATK; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer

PERINGATAN


1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 minggu sejak Pencairan Dana NPD diterima;
2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Staf mempersiapkan bahan-bahan pengajuan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu					Daftar kebutuhan pemeliharaan/pe mbayaran	60 menit	Draft nota dinas	
2.	pengajuan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Persetujuan/perintah pelaksanaan pengajuan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Belanja pengajuan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu					Disposisi Nota Dinas	30 menit	Dana	
5.	Pengerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) biaya pelaksanaan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu					Dana	60 Menit	Belanja	
6.	Melengkapi bukti-bukti biaya pengeluaran (SPJ) biaya pelaksanaan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu					Belanja	60 Menit	Dokumen bukti belanja	
7.	Melakukan penelitian atas kelengkapan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag					Dokumen bukti belanja	15 Menit	Bahan SPJ	
8.	Menyampaikan bukti-bukti belanja (SPJ) kepada Pengguna Anggaran untuk					Bahan-bahan SPJ	30 Menit	Draft SPJ	
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani bukti-bukti belanja (SPJ)					Draft SPJ	30 Menit	SPJ	
10.	Bendahara menggandakan dan mengarsipkan bukti-bukti belanja untuk disusun menjadi dokumen SPJ								



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: BKD-1.1.13
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2021
TGL. REVISI	: ---
TGL. EFEKTIF	: 02 Agustus 2021
DISYAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
	 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
NAMA SOP	: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Aturan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;</li><li>4. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 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. Mengetahui aturan belanja/pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Mampu mengoperasikan office windows</li><li>3.</li><li>4.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SPJ</li><li>2. SOP Pencairan Dana NPD</li></ol>	1) ATK; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 minggu sejak Pencairan Dana NPD diterima;</li><li>2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya</li></ol>	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Staf mempersiapkan bahan-bahan pengajuan pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor					Daftar kebutuhan pemeliharaan/pe mbayaran	60 menit	Draft nota dinas	
2.	pengajuan pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Peretujuan/perintah pelaksanaan pengajuan pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Belanja pengajuan pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor					Disposisi Nota Dinas	30 menit	Dana	
5.	Pengerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor					Dana	60 Menit	Belanja	
6.	Melengkapi bukti-bukti biaya pengeluaran (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor					Belanja	60 Menit	Dokumen bukti belanja	
7.	Melakukan penelitian atas kelengkapan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag					Dokumen bukti belanja	15 Menit	Bahan SPJ	
8.	Menyampaikan bukti-bukti belanja (SPJ) kepada Pengguna Anggaran untuk					Bahan-bahan SPJ	30 Menit	Draft SPJ	
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani bukti-bukti belanja (SPJ)					Draft SPJ	30 Menit	SPJ	
10.	Bendahara mengandakan dan mengarsipkan bukti-bukti belanja untuk disusun menjadi dokumen SPJ								



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1.14  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. EFEKTIF : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

NAMA SOP : Penyediaan Komponen Instalasi  
Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Aturan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
4. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
5. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui aturan belanja/pengadaan barang dan jasa
2. Mampu mengoperasikan office windows
- 3.
- 4.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pencairan Dana NPD

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1) ATK; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer

**PERINGATAN**

1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 minggu sejak Pencairan Dana NPD diterima;
2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Staf mempersiapkan bahan-bahan pengajuan pelaksanaan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor					Daftar kebutuhan pemeliharaan/pe mbayaran	60 menit	Draft nota dinas	
2.	pengajuan pelaksanaan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Persetujuan/perintah pelaksanaan pengajuan pelaksanaan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Belanja pengajuan pelaksanaan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor					Disposisi Nota Dinas	30 menit	Dana	
5.	Pengerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor					Dana	60 Menit	Belanja	
6.	Melengkapi bukti-bukti biaya pengeluaran (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor					Belanja	60 Menit	Dokumen bukti belanja	
7.	Melakukan penelitian atas kelengkapan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Kasubbbag					Dokumen bukti belanja	15 Menit	Bahan SPJ	
8.	Menyampaikan bukti-bukti belanja (SPJ) kepada Pengguna Anggaran untuk					Bahan-bahan SPJ	30 Menit	Draft SPJ	
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani bukti-bukti belanja (SPJ)					Draft SPJ	30 Menit	SPJ	
10.	Bendahara menggandakan dan mengarsipkan bukti-bukti belanja untuk disusun menjadi dokumen SPJ								



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT BADAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : BKD-1.1.15  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ---  
TGL. EFEKTIF : 02 Agustus 2021  
DISYAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

NAMA SOP : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Aturan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
4. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui aturan belanja/pengadaan barang dan jasa
2. Mampu mengoperasikan office windows
- 3.
- 4.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SPJ
2. SOP Pencairan Dana NPD

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

- 1) ATK; 2) Komputer/Laptop; 3) Printer

**PERINGATAN**

1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 minggu sejak Pencairan Dana NPD diterima;
2. Keterlambatan penyelesaian SPJ akan menghambat pencairan dana kegiatan berikutnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Staf mempersiapkan bahan-bahan pengajuan pelaksanaan penyediaan jasa pelayanan umum					Daftar kebutuhan pemeliharaan/pe mbayaran	60 menit	Draft nota dinas	
2.	pengajuan pelaksanaan penyediaan penyediaan jasa pelayanan umum untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Persetujuan/perintah pelaksanaan pengajuan pelaksanaan penyediaan penyediaan jasa pelayanan umum					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Belanja pengajuan pelaksanaan penyediaan jasa pelayanan umum					Disposisi Nota Dinas	30 menit	Dana	
5.	Pengerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan jasa pelayanan umum					Dana	60 Menit	Belanja	
6.	Melengkapi bukti-bukti biaya pengeluaran (SPJ) biaya pelaksanaan penyediaan jasa pelayanan umum					Belanja	60 Menit	Dokumen bukti belanja	
7.	Melakukan penelitian atas kelengkapan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag					Dokumen bukti belanja	15 Menit	Bahan SPJ	
8.	Menyampaikan bukti-bukti belanja (SPJ) kepada Pengguna Anggaran untuk					Bahan-bahan SPJ	30 Menit	Draft SPJ	
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani bukti-bukti belanja (SPJ)					Draft SPJ	30 Menit	SPJ	
10.	Bendahara menggandakan dan mengarsipkan bukti-bukti belanja untuk disusun menjadi dokumen SPJ					Selesai			



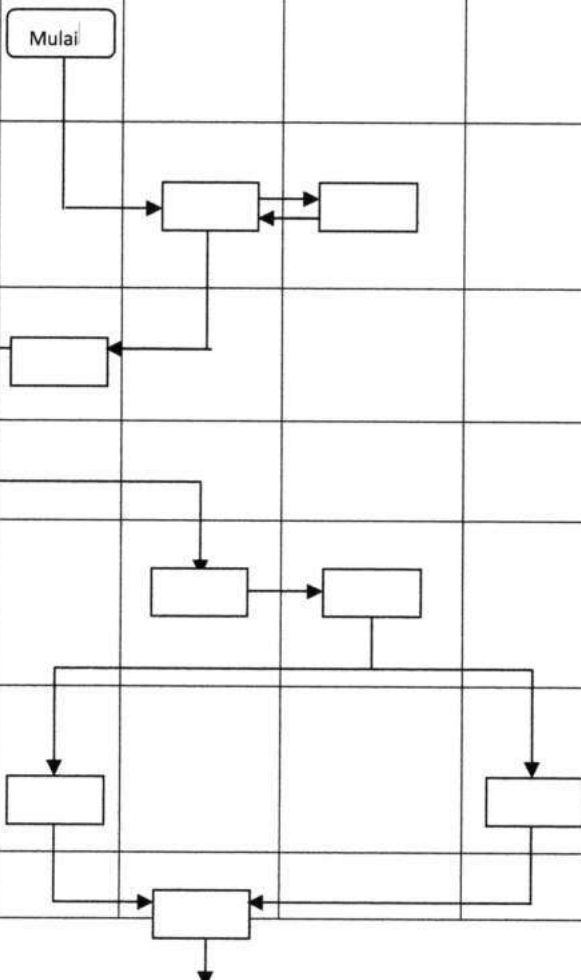
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	BKD-1.2.01
Tanggal Pembuatan	:	02 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	<b>Penyusunan RENSTRA</b>

<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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);</li><li>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);</li><li>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);</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan penyusunan perencanaan</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>

<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 Birokasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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>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 Perencanaan	Staf	Kepala Bidang/ Kasubid	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan 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								1 hari	Draft Renstra





	usulan Renstra dari Sekretariat dan bidang-bidang								
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



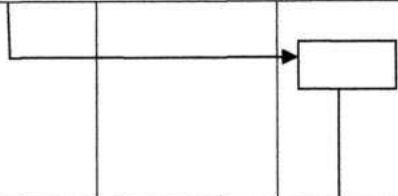
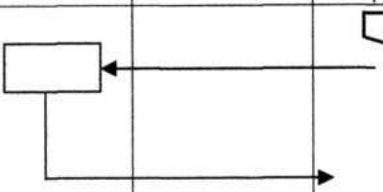
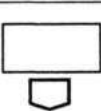
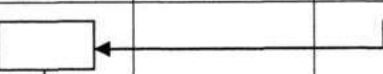
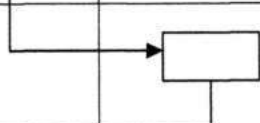

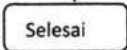
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	BKD-1.2.02
Tanggal Pembuatan	:	02 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	<b>Penyusunan RENJA</b>

<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></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>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> <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> <li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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>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 Perencanaan	Staf	Bidang- bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan 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



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	BKD-1.2.03
Tanggal Pembuatan	:	02 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	<b>Penyusunan RKA, Pergeseran Anggaran dan Perubahan Anggaran</b>

**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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

**Kualifikasi Pelaksana**

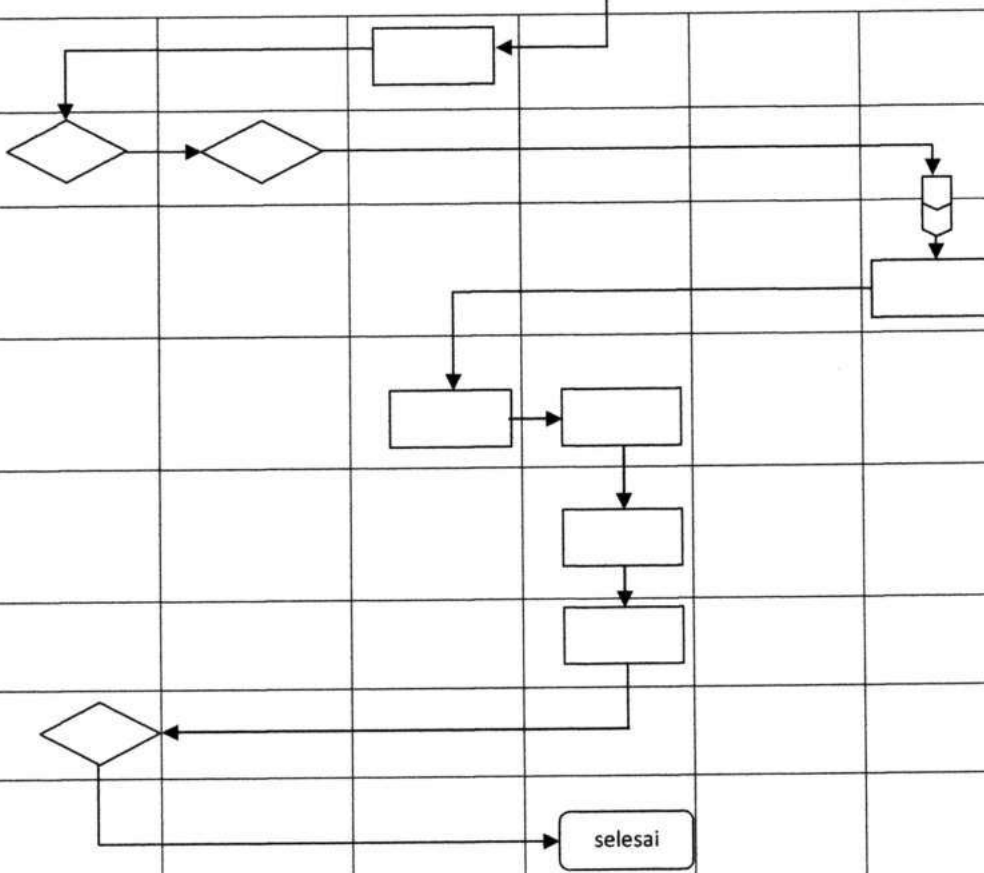
1. Memahami aturan penyusunan RKA
2. Mampu menganalisa data
3. Pengetahuan computer dan internet

<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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011;</li> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RENJA dan RKPD</li> <li>2. KUA dan PPAS</li> </ol> <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>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu adanya koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></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. Perencanaan	Staf/ 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							- 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/SIPD						- 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





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	:	BKD-1.2.04
TGL.PEMBUATAN	:	02 AGUSTUS 2021
TGL.REVISI	:	-----
TGL.PENGESAHAN	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
		<b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	<b>Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</b>

**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 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
4. 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);
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);

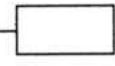
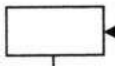
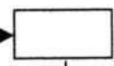
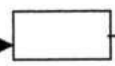
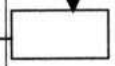
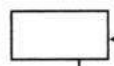
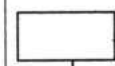
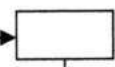
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami aturan penyusunan Tencana Kerja Tahunan
2. Mampu menganalisa data
3. Pengetahuan computer dan internet

<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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011;</li> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RENJA dan RKPD</li> <li>2. KUA dan PPAS</li> </ol> <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>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu adanya koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh Bappeda Provinsi Jambi</p>

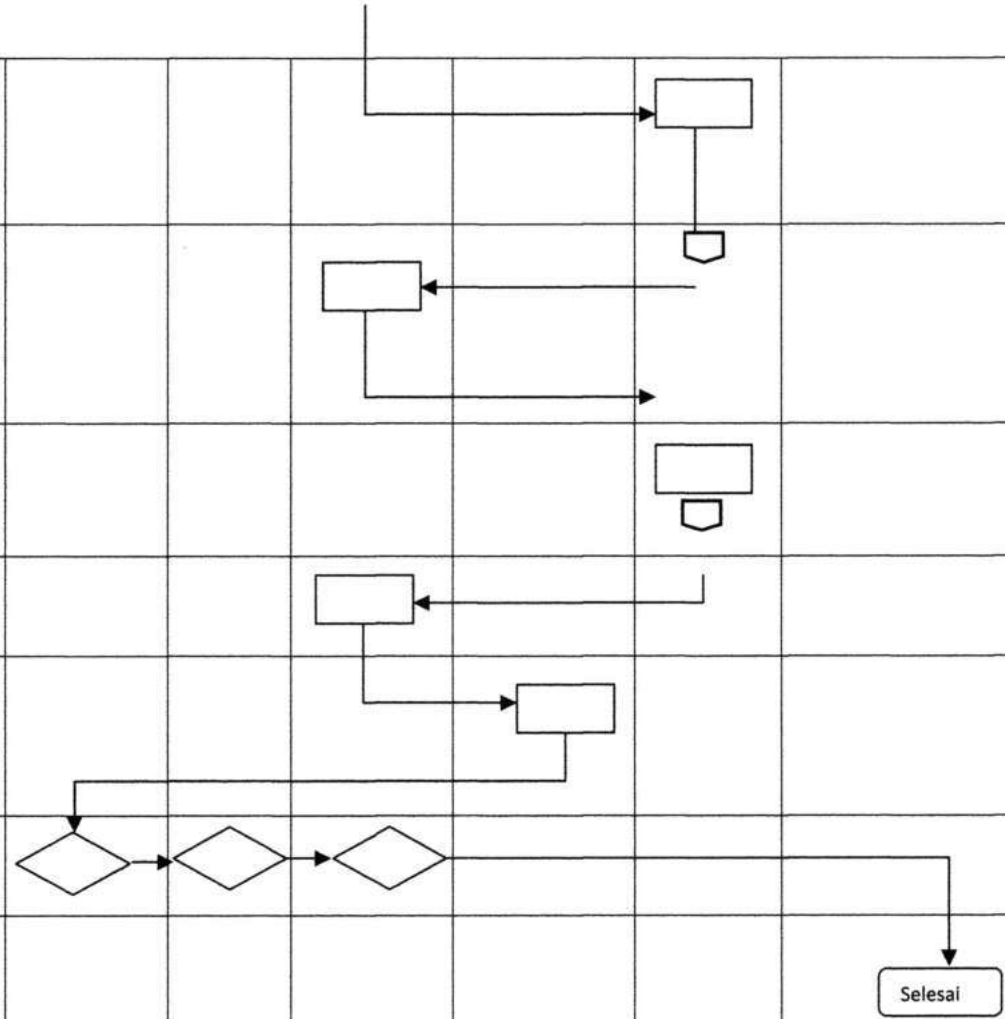
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Bidang-bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk penyusunan RKT berdasarkan disposisi Kepala		Mulai					Disposisi pada 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

Mulai



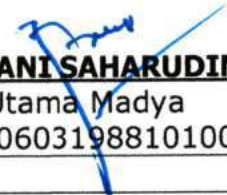
|

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





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

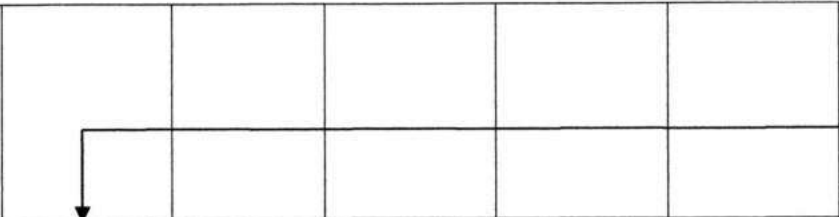
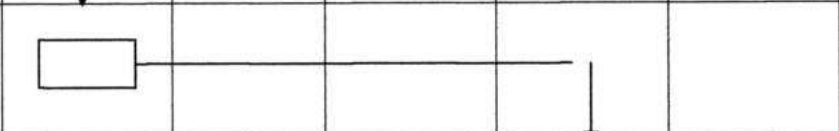
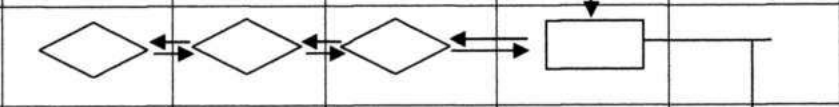
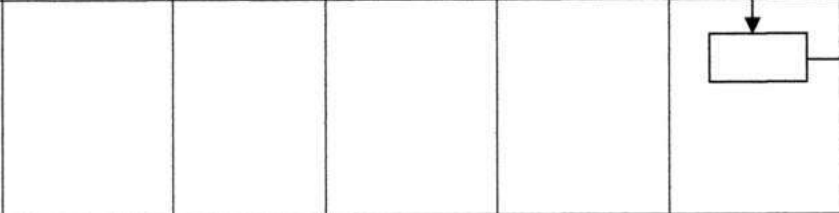
Nomor SOP	:	BKD-1.2.05
Tanggal Pembuatan	:	02 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
		 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Penyusunan IKU</b>

<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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);</li><li>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);</li><li>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);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKD</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Kasubag Program.</li><li>4. Staf</li></ol>

<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 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> <li>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan :</b></p> <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>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan :</b></p> <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>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra.</li> </ol>

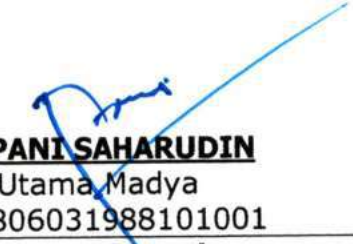
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Bidang-bidang	Biro Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan surat penyusunan IKU dan nota dinas dalam rangka permintaan data	mulai						Memperhatikan laporan 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



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

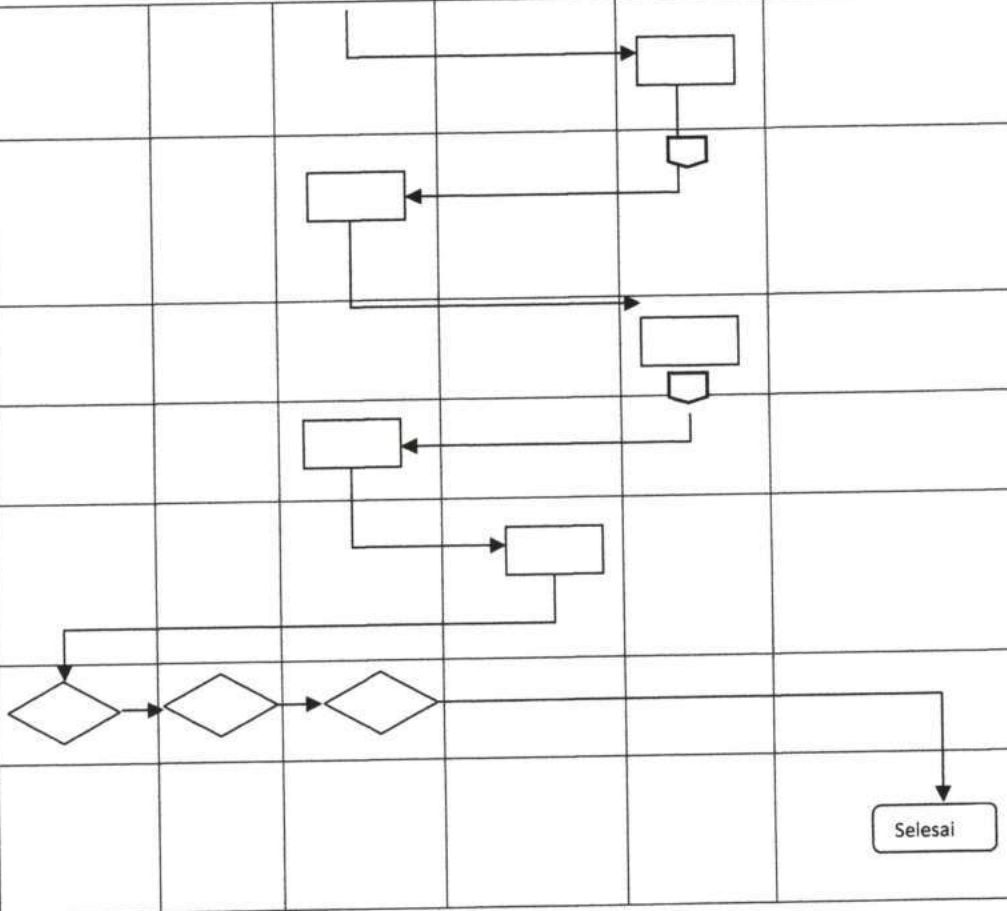
Nomor SOP	:	BKD-1.2.06
Tanggal Pembuatan	:	02 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	<b>Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) BKD Provinsi Jambi</b>

<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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aturan penyusunan LPPD</li><li>2. Mampu menganalisa data</li><li>3. Pengetahuan computer dan internet</li></ol>

<p>Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</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 Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah 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 Birokasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan &amp; penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</li> <li>2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2016 - 2021</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Dokumen LPPD disampaikan pada setiap awal tahun ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></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 Perencanaan	Staf	Bidang- bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan 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/ Masukan 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





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**


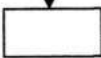

Nomor SOP	:	BKD-1.2.07
Tanggal Pembuatan	:	02 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	<b>Penyusunan Laporan Kinerja</b>

<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 Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</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>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah 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 Birokasi Pemerintah Provinsi Jambi, bahwa setiap perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi diwajibkan menyusun dan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 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 Perencanaan	Staf	Forum BKD	Bidang-bidang	Biro Organisasi/BP KP	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								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	1 hari	Laporan/ data untuk Laporan Kinerja
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKD								<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Penyampaian Nota Dinas</li> </ul>	20 menit	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang dalam rangka permintaan data								Penyampaian Nota Dinas dan Format	30 menit	Nota Dinas
4.	Menghimpun dan mengolah data realisasi pencapaian indikator kinerja dan menyusun draft laporan kinerja								Data indikator Perjanjian Kinerja	15 hari	Pengukuran Perjanjian Kinerja
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Laporan Kinerja								Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Laporan Kinerja	5 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Laporan Kinerja



6.	Meneliti dan menyetujui laporan kinerja								Rancangan Akhir Laporan Kinerja Hasil koreksi	1 hari	Laporan Kinerja
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	Laporan Kinerja

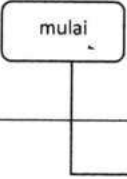
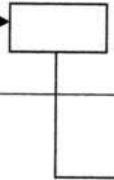
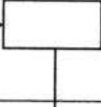
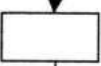
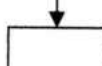
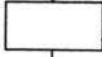
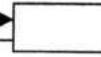

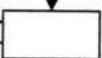



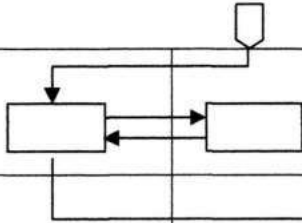

**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	BKD-1.2.08
Tanggal Pembuatan	:	02 AGUSTUS 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 AGUSTUS 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	<b>Laporan Evaluasi Program/kegiatan</b>

<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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);</li><li>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);</li><li>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);</li><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></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu menganalisa data keuangan</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>

<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> <li>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Administrasi surat masuk	<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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi program/kegiatan disusun sesuai laporan keuangan setiap bulan ataupun triwulan</li> <li>2. Koordinasi dilakukan dengan Bappeda, agar analisa laporan sesuai dengan kondisi fisik dan keuangan</li> </ol>	Penyusunan laporan evaluasi program/kegiatan dilakukan setiap bulan dan per triwulan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kepala Bidang/Kasubid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisikan surat Pengukuran Kinerja							1 hari	disposisi
2.	Membuat nota dinas permintaan data Kinerja						Penyampaian Nota Dinas	20 menit	Nota Dinas
3.	Menugaskan staf untuk menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang						Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyiapkan data untuk disampaikan kepada Subbag Perencanaan						Data Kinerja	3 hari	Data data
5.	Menghimpun data kinerja dan menyusun Konsep Laporan						Data Kinerja	2 hari	Draft laporan Data Kinerja
6.	Laporan Kasubag kepada Sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja							1 hari	Data Kinerja
									

7.	Meneliti laporan data kinerja dan pembahasan intern						15 menit	Data Kinerja
8.	Hasil pengumpulan data						30 menit	Data Kinerja



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

NOMOR SOP : BKD-1.3.01  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pengajuan SPP-GU**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**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 :**

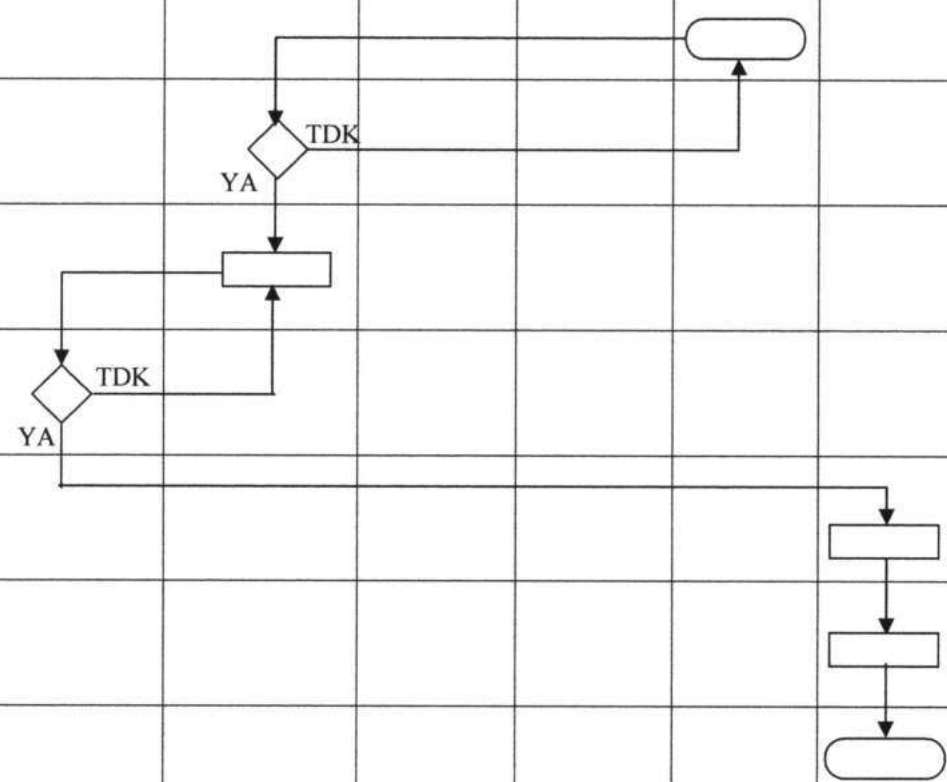
Komputer/laptop, Printer, Map

**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 disahkan							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 Tanda tangan 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 Bendahara 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 Bendahara							Dana Tunai	--- ---	Brankas Dana Tunai	





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

NOMOR SOP : BKD-1.3.02  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : -----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pengajuan SPP-TU**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**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

**PERINGATAN**

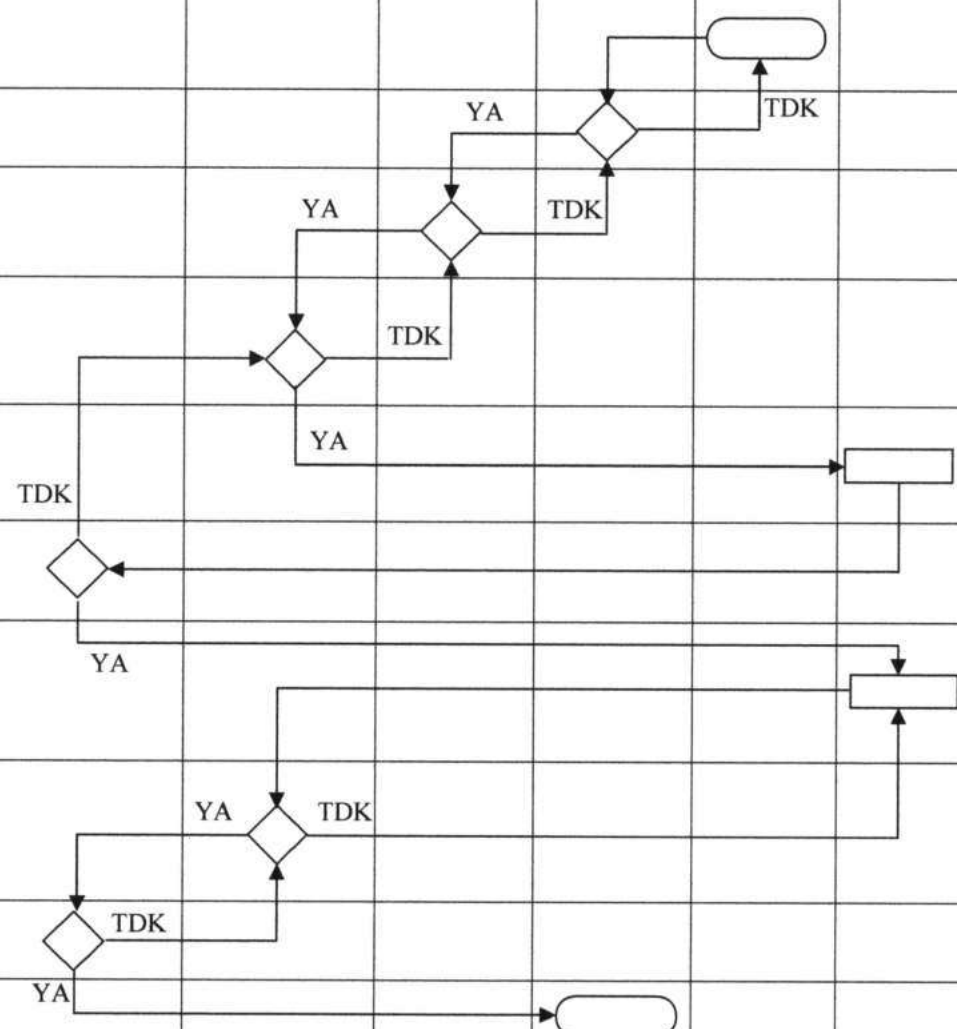
1. Pengajuan SPP TU paling lambat dilakukan dalam 2 hari dari saat NPD diterima
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan pencairan dana kegiatan terhambat

**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	





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

NOMOR SOP : BKD-1.3.03  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : -----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Penerbitan SPM**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**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

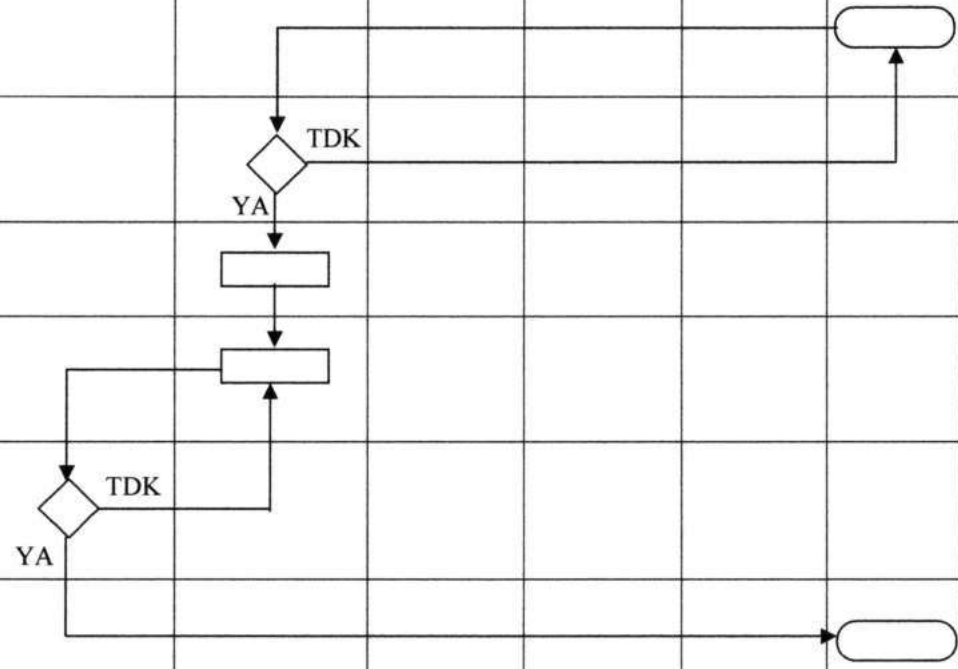
**PERINGATAN**

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	





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

NOMOR SOP : BKD-1.3.04  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pertanggungjawaban Dana Belanja Kegiatan (SPJ)**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**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 :**

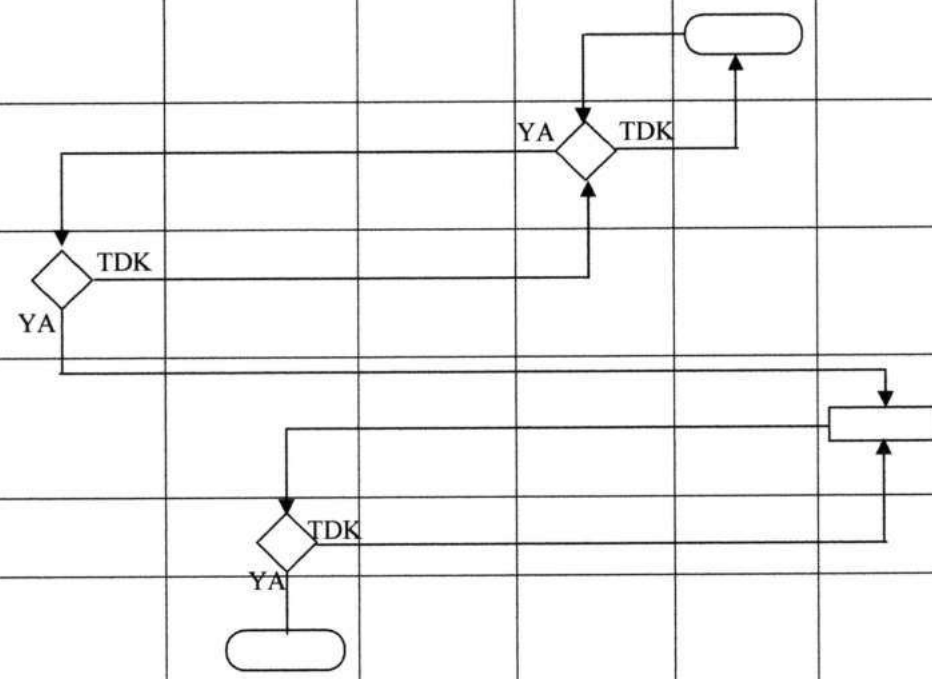
1. Komputer/laptop
2. Printer

**PERINGATAN**

1. SPJ harus diselesaikan paling lambat selama 1 bulan sejak Penerbitan SP2D Dana GU
2. Keterlambatan penyelesaian 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.	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.	Bendahara Pengeluaran mengumpulkan, memverifikasi dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran dan membuat/menyusun SPJ							RKA, NPD, Faktur Belanja dan kwitansi	540 Menit	SPJ	
5.	PPK melakukan verifikasi dan pengesahan SPJ yang diajukan Bendahara Pengeluaran							SPJ	240 Menit	SPJ	
6.	Pengarsipan, dokumentasi SPJ penatausahaan keuangan.							SPJ	60 Menit	Dokumen SPJ	





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

NOMOR SOP	: BKD-1.3.05
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2021
TGL. REVISI	: -----
TGL. PENGESAHAN	: 02 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
SUDAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	SekretarisBadan,
TGL: 2021	TGL: 2021
 ALTABRI S. Pd., M.E NIP. 197610052000031002	 Drs. H. HAMEALI, M. Si NIP. 197304261992031002

**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP** : **Verifikasi SPJ Keuangan**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**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

**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



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

NOMOR SOP : BKD-1.3.05  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Verifikasi SPJ Keuangan**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**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

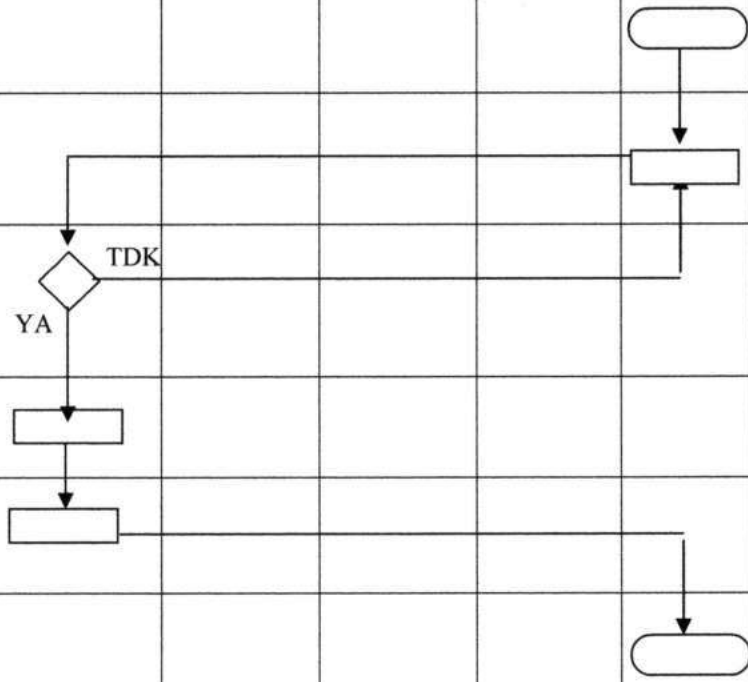
**PERINGATAN**

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 kwitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara							BUKU REGISTER	10 Menit	SPP yg tih diregister	
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	







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

NOMOR SOP : BKD-1.3.06  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Penyusunan LPPK**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**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

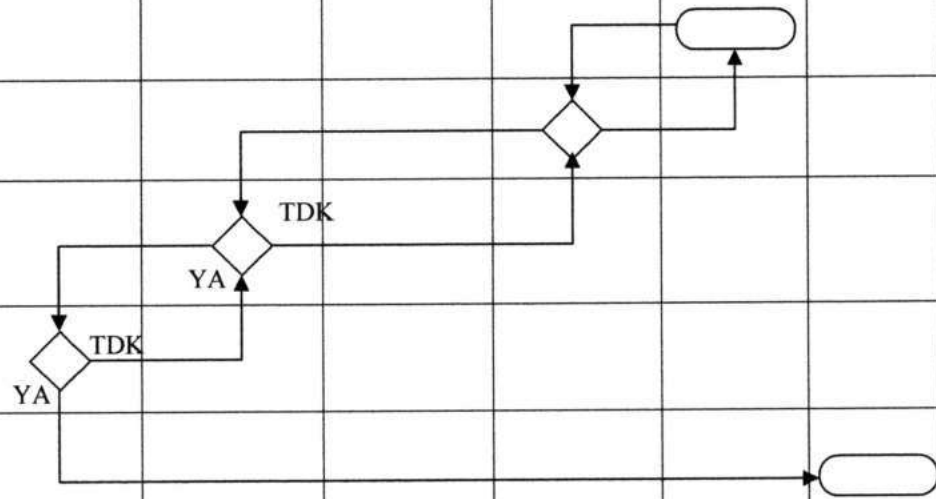
**PERINGATAN**

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,	960Menit	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	





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

NOMOR SOP : BKD-1.3.07  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Penyusunan Laporan Keuangan**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi
6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**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 BMD

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map

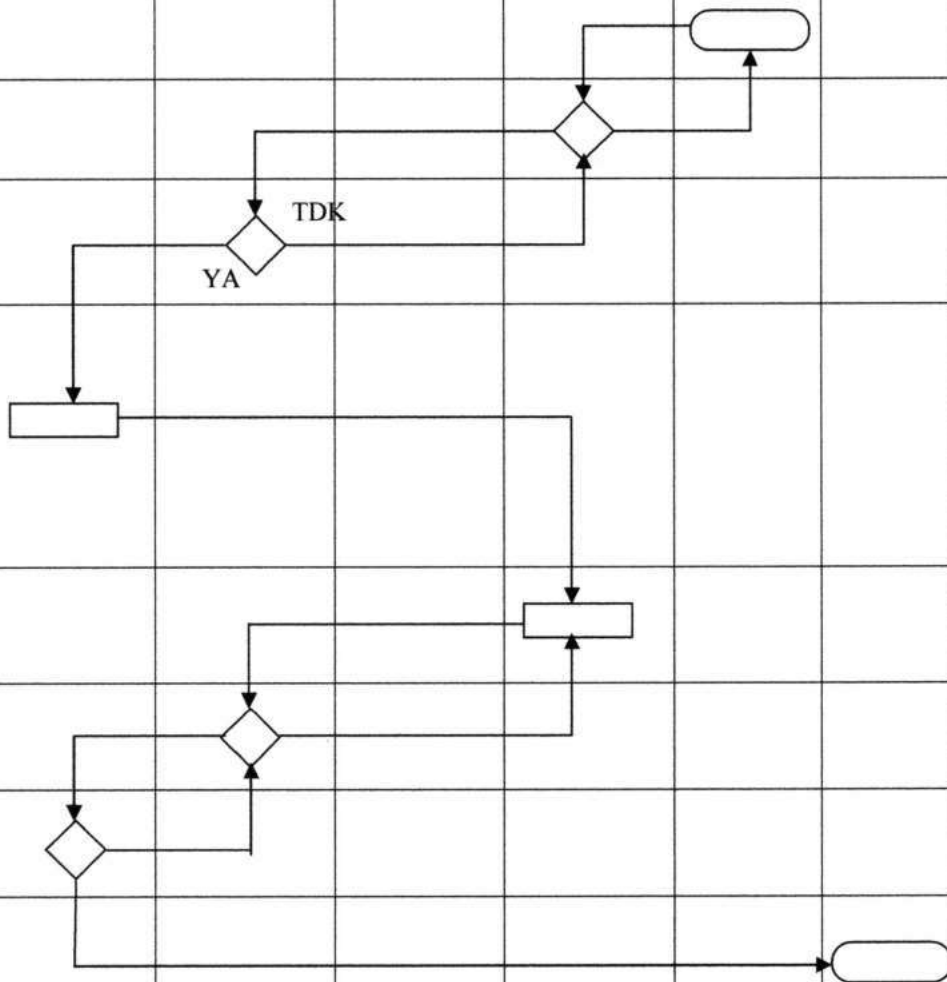
**PERINGATAN**

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	2400Menit	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 menyempurnakan 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	





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

NOMOR SOP : BKD-1.3.08  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : ----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

**Drs. H. APANI SAHARUDIN**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pencairan Dana Belanja Kegiatan**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**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 :**

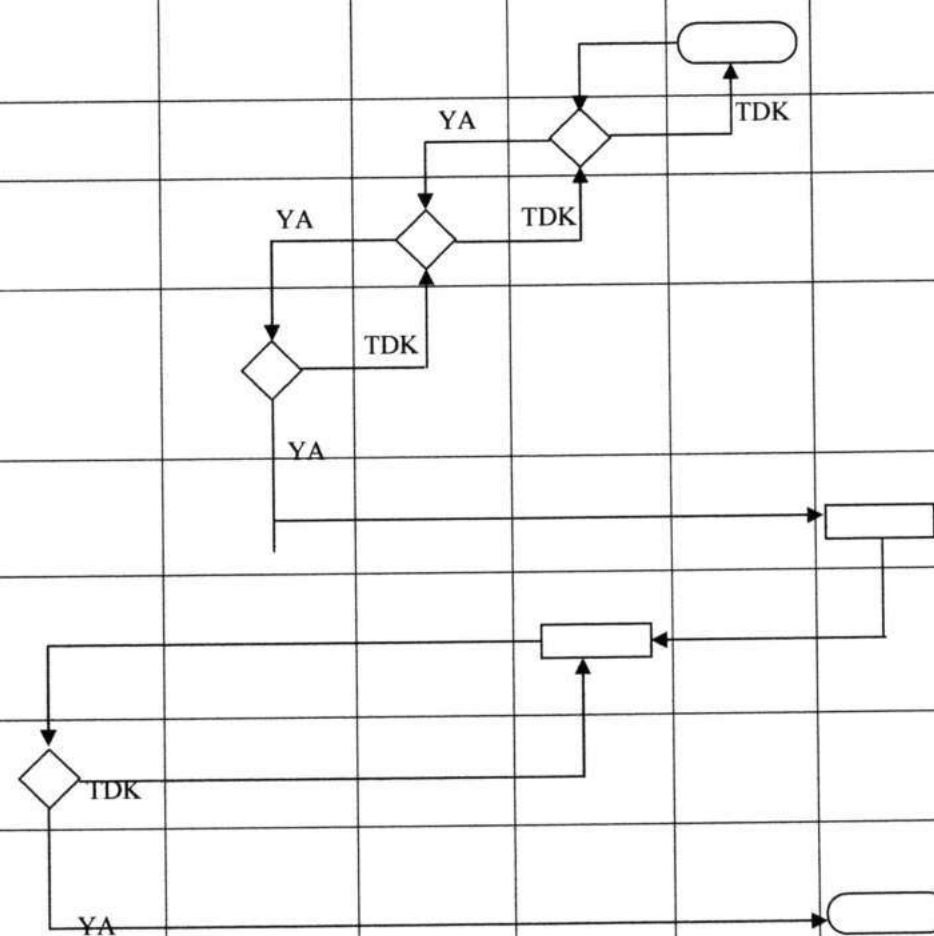
1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Map

**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 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	





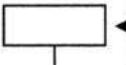
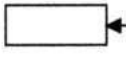
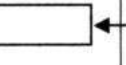
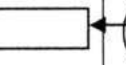



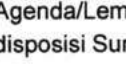

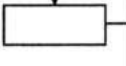
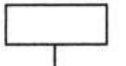


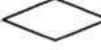



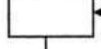





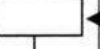

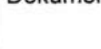
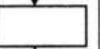

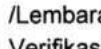
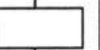

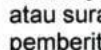
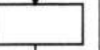

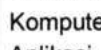
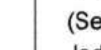
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN  
INFORMASI KEPEGAWAIAN  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	:	BKD. Provinsi Jambi 2.1.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelaksanaan Pengadaan ASN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian 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 Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>5. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 pengadaan Pegawai</li><li>2. Memahami kegiatan pengadaan Pegawai.</li><li>3. Memahami tugas dan Fungsi Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.</li><li>4. Memahami materi kegiatan Pengadaan PNS.</li><li>5. S1 Ilmu Hukum</li><li>6. S1 Ilmu Ekonomi</li><li>7. S1 Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik</li></ol>

<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 Juknisi	Lembaran Pengumuman	
5.	Pendaftaran secara On Line											Aplikasi /Database	7 hari /sesuai Juknisi	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	Disampaikan 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 CPNS										Dokumen	3 Hari	Dokumen laporan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN  
INFORMASI KEPEGAWAIAN  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	:	BKD. Provinsi Jambi 2.1.02
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian

**Dasar Hukum**

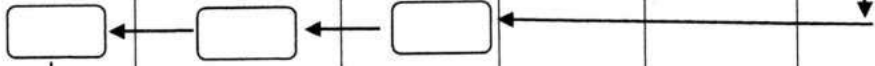
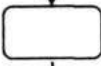
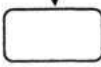
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang menjacai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
10. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30/V.7-3/99 tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami aturan pensiun Aparatur Sipil Negara.
2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang</li> <li>- Peraturan Pemerintah</li> <li>- Surat Kepala BKN</li> <li>- Komputer/ Laptop/Printer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- ATK</li> <li>- Meja</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas usul pensiun sudah disampaikan pada Subbid Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai paling lambat 6 bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal Pensiun.</li> <li>2. Berkas diterima dalam 2 Rangkap.</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian akan memakan waktu cukup panjang.</li> </ol>	<p>Rekapitulasi pensiun Pegawai</p>

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							WAKTU
		STAF	KASUBBID	KABID	KABAN	SEKDA	GUBERNUR	BKN	OUTPUT
1.	Mulai								
2.	Menerima berkas Usul Pensiun BUP, Janda/Duda, dan APS dari OPD melalui secretariat dan dicatat dalam buku surat masuk								10 Menit Surat
3.	Memeriksa kelengkapan bahan pensiun								15 Menit Berkas
4.	Mengentry usul pada Aplikasi SAPK								20 Menit Data
5.	Mengetik Nota Dinas dan Pengantar Usul Pensiun								30 Menit Surat/Nodis
6.	Mencetak Nota Dinas dan Pengantar Usul Pensiun								10 Menit Surat/Nodis
7.	Penandatanganan surat pengantar usul pensiun ke BKN								1-3 Minggu Surat/Berkas
8.	Mengentry surat pengantar dan berkas usul pensiun pada Aplikasi Docu Digital								30 Menit Data
9.	Menunggu proses di BKN								1-3 Bulan SAPK
10.	Unduh SK Pensiun di Aplikasi SAPK								30 Menit Pertek SK
11.	Cetak Petikan SK pensiun untuk Penandatanganan oleh PPK								1-3 Minggu SK Pensiun

12.	Penyerahan Sk Pensiun							20 Menit SK Pensiun
13.	Penggandaan SK Pensiun							10 Menit SK Pensiun
14.	Pengarsipan							10 Menit SK Pensiun



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN  
INFORMASI KEPEGAWAIAN  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	:	BKD. Provinsi Jambi 2.1.03
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Jenis dan Jumlah Jabatan

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;

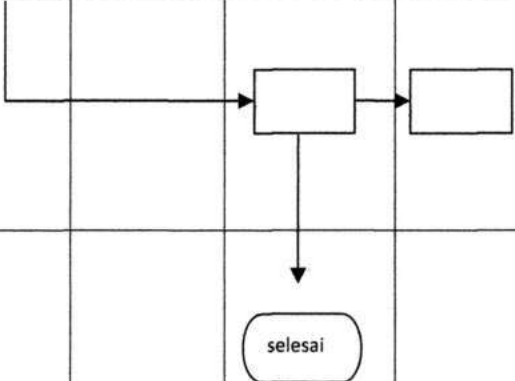
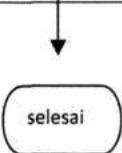
**Kualifikasi Pelaksana**

10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<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>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<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>	Penyusunan formasi diupayakan tepat waktu baik berupa berkala dan tahunan.



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		mulai						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 TD     B[ ] --&gt; D([selesai]) </pre>					Konsep Penataan, ATK, bahan usulan OPD	1 hari	Hasil Penataan Pegawai OPD	



**PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
KEPEGAWAIAN**

**SUBBID DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	:	BKD-2.2.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI,
		 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelaporan Pemeriksaan Jaringan

**Dasar Hukum**

1. Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional E-Government;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami pengolahan data kepegawaian;
2. Memahami teknis jaringan;
3. Memahami tugas dan fungsi Subbid Sistem Data dan Informasi;
4. Memahami materi kegiatan;

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Laptop/Komputer yang terhubung dengan Internet;
2. Dokumen Kepegawaian;
3. Berkas Pendukung;
4. ATK

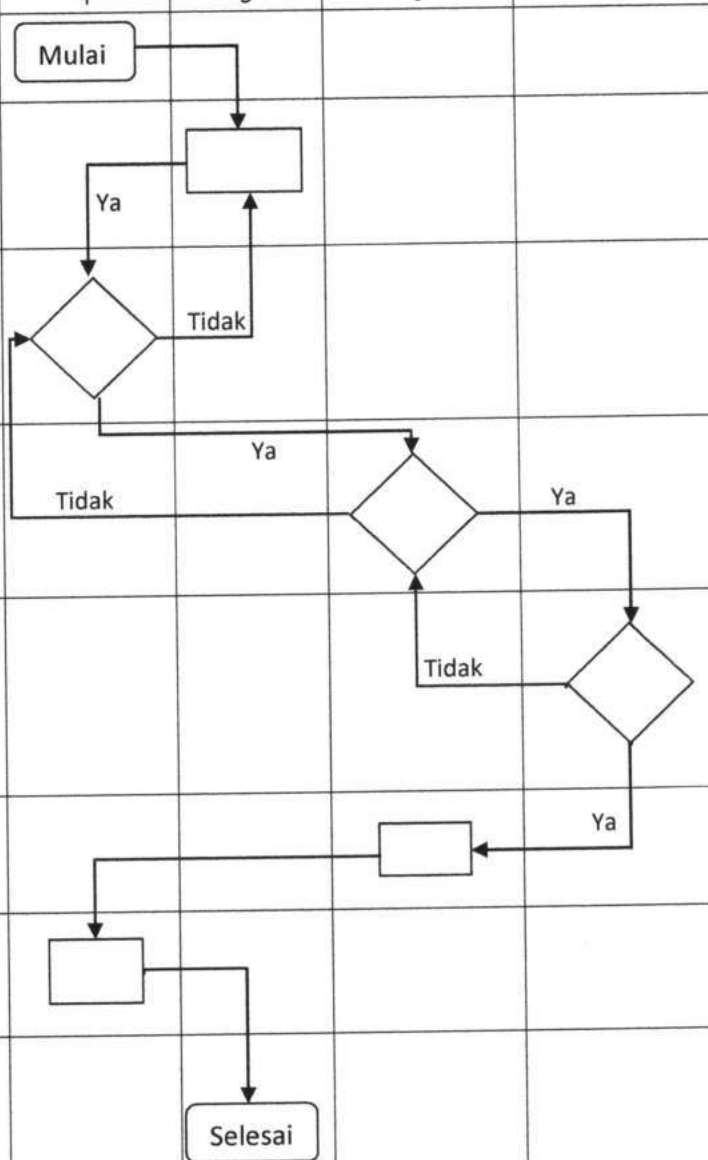
**Peringatan**

1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan data dan informasi kepegawaian;
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Agenda Pemeriksaan Jaringan;

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Kete
		Staf Subbid SI dan PD	Kasubid SI dan PD	Kabid SI dan Kesra	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
		4	5	6	7	9	10	11	
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	





**PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
KEPEGAWAIAN**

**SUBBID DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	:	BKD-2.2.02
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. SE Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;
4. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK;
5. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Dapat mengoperasikan komputer;
3. Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian;
4. Mengerti tentang administrasi kepegawaian;
5. Mengerti tentang tata naskah dinas.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Laptop/Komputer yang terhubung dengan aplikasi SAPK;
2. Printer
3. Flashdisk
4. Berkas Pendukung;
5. ATK

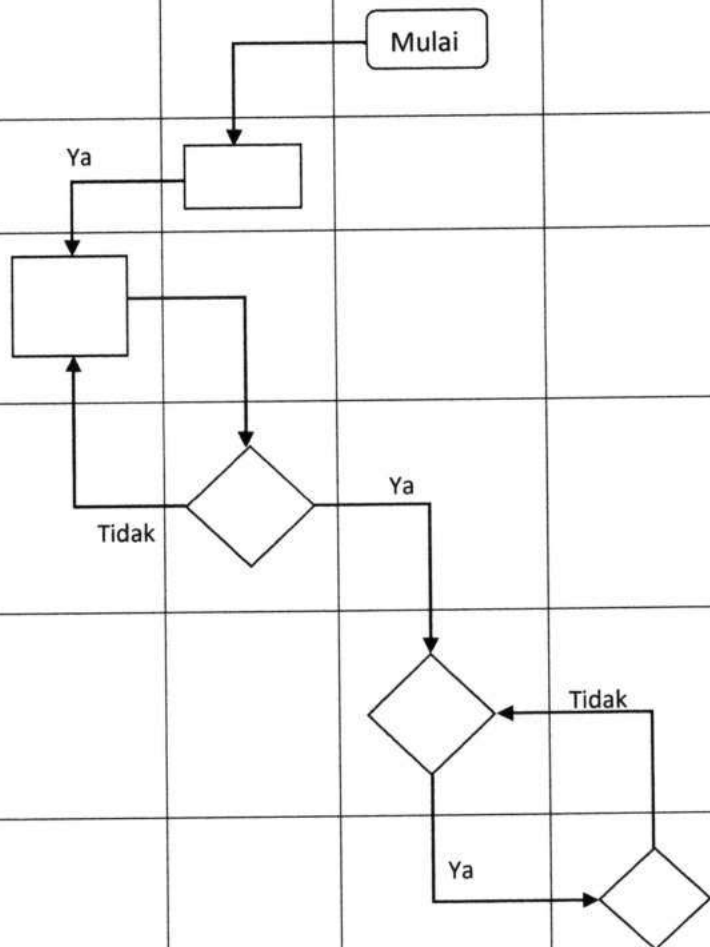
**Peringatan**


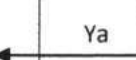
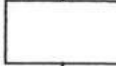

1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan data kepegawaian;
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS



**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Agenda usulan pembuatan Karis/Karsu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT Datinfo	Kasubid Datinfo	Kabid PPIK	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	9	10	11	
1	Kabid menerima disposisi dari Kepala BKD/Sekretaris, selanjutnya kabid mendisposisikan kepada kasubbid untuk memproses usulan pembuatan karis/ karsu.			Mulai		Berkas usulan karis/ karsu, disposisi Kepala BKD/Sekretaris	20 menit	Berkas usulan, disposisi kabid	
2	Kasubbid mendisposisikan kepada pengelola karis/karsu untuk memproses usulan tersebut.					Berkas usulan karis/ karsu, disposisi Kabid	20 menit	Berkas usulan, disposisi kasubbid	
3	Pengelola data karis/karsu menverifikasi berkas usulan; entry data ke database; membuat draft surat pengantar dan nota dinas kemudian menyampaikannya kepada Kasubbid					Berkas usulan karis/ karsu, disposisi Kasubbid	60 menit	Berkas usulan, draft surat pengantar	
4	Kasubbid memeriksa draft surat pengantar dan nota dinas, jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar dan menyampaikannya kepada kabid dan jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan karis/ karsu, disposisi Kasubbid	30 menit	Draft surat pengantar	
5	Kabid memeriksa draft surat yang sudah diparaf kasubbid, jika setuju draft surat diparaf dan nota dinas ditandatangani lalu disampaikan kepada kepala BKD dan jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan	45 menit	Draft surat pengantar	
6	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar, jika setuju draft surat ditandatangani dan dikembalikan kepada Kabid dan jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan	6 jam	Draft surat pengantar	

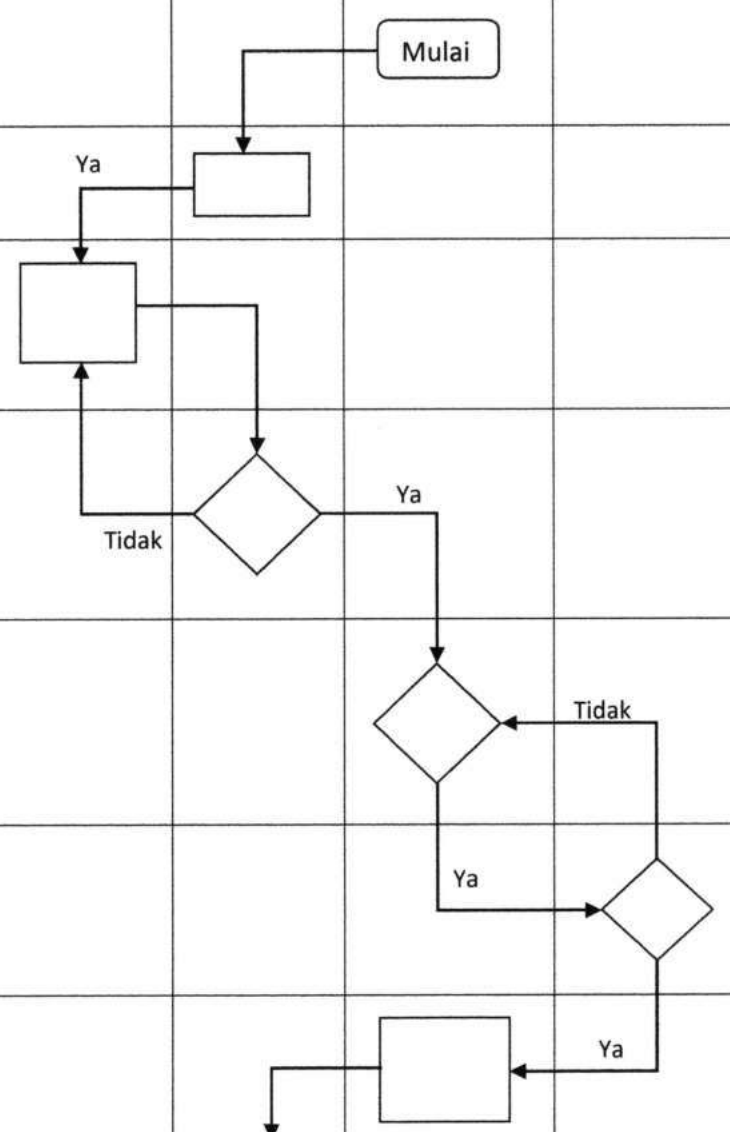


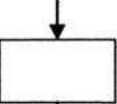
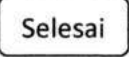

7	Kabid menyerahkan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubbid.					Berkas usulan	40 menit	Surat pengantar	
8	Kasubbid menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola karis/karsu.					Berkas usulan	40 menit	Surat pengantar	
9	Pengelola karis/karsu menyiapkan surat dan berkas usulan yang akan diteruskan ke Kanreg VII BKN Palembang untuk diproses lebih lanjut.					Berkas usulan	3 jam	Surat pengantar	

 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p>	Nomor SOP	:	BKD-2.2.03
	Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	:	-----
	Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
	Disahkan oleh	:	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI,
<b>BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>			 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
<b>SUBBID DATA DAN INFORMASI</b>			
	Nama SOP	:	Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK;</li> <li>5. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian;</li> <li>4. Mengerti tentang administrasi kepegawaian;</li> <li>5. Mengerti tentang tata naskah dinas.</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer yang terhubung dengan aplikasi SAPK;</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Flashdisk</li> <li>4. Berkas Pendukung;</li> <li>5. 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 usulan pembuatan Kartu Pegawai</li> </ol>		



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT Datinfo	Kasubid Datinfo	Kabid PPIK	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	9	10	11	
1	Kabid menerima disposisi dari Kepala BKD/Sekretaris, selanjutnya Kabid mendisposisikan kepada Kasubbid untuk memproses usulan pembuatan Kartu Pegawai.			Mulai		Berkas usulan Kartu Pegawai, disposisi Kepala BKD/Sekretaris	20 menit	Berkas usulan, disposisi Kabid	
2	Kasubbid mendisposisikan kepada pengelola Kartu Pegawai untuk memproses usulan tersebut.					Berkas usulan Kartu Pegawai, disposisi Kabid	20 menit	Berkas usulan, disposisi Kasubbid	
3	Pengelola Kartu Pegawai menverifikasi berkas usulan; entry data ke database; membuat draft surat pengantar dan nota dinas kemudian menyampaikannya kepada Kasubbid					Berkas usulan Kartu Pegawai, disposisi Kasubbid	60 menit	Berkas usulan, draft surat pengantar	
4	Kasubbid memeriksa draft surat pengantar dan nota dinas, jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar dan menyampaikannya kepada kabid dan jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan Kartu Pegawai, disposisi Kasubbid	30 menit	Draft surat pengantar	
5	Kabid memeriksa draft surat yang sudah diparaf kasubbid, jika setuju draft surat diparaf dan nota dinas ditandatangani lalu disampaikan kepada kepala BKD dan jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan	45 menit	Draft surat pengantar	
6	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar, jika setuju draft surat ditandatangani dan dikembalikan kepada Kabid dan jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan	6 jam	Draft surat pengantar	
7	Kabid menyerahkan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubbid.					Berkas usulan	40 menit	Surat pengantar	



8	Kasubbid menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola Kartu Pegawai.					Berkas usulan	40 menit	Surat pengantar	
9	Pengelola Kartu Pegawai menyiapkan surat dan berkas usulan yang akan diteruskan ke Kanreg VII BKN Palembang untuk diproses lebih lanjut.					Berkas usulan	3 jam	Surat pengantar	



**PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
KEPEGAWAIAN**

**SUBBID DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	:	BKD-2.2.04
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pemutakhiran Data melalui SAPK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</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 dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>4. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK;</li><li>5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 data kepegawaian;</li><li>2. Memahami aplikasi SAPK;</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi Subbid Data dan Informasi;</li><li>4. Memahami materi kegiatan;</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer yang terhubung dengan aplikasi SAPK;</li><li>2. Printer</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 dan pengambilan keputusan;</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.</li></ol>	

No	Uraian Prosedur	Bidang Lain di BKD	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Staf Subbid Datinfo	Kasubid Datinfo	Kabid PPIK	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
1	Menerima dan mencatat berkas/dokumen kepegawaian dari bidang terkait di BKD Provinsi Jambi.						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 sudah valid maka berkas yang telah dimutakhirkan akan diarsipkan						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	Dokumen akan diarsipkan						dokumen kepegawaian	10 menit	Data PNS	Dokumen dikirim kolektif



**PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
KEPEGAWAIAN**

**SUBBID DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: BKD-2.2.05
Tanggal Pembuatan	: 02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: -----
Tanggal Pengesahan	: 02 Agustus 2021
Disahkan oleh	: Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	: Pelayanan Informasi Kepegawaian melalui Website BKD Provinsi Jambi

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
6. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami pengoperasian komputer;
2. Memahami internet;
3. Memahami informasi kepegawaian;
4. Memahami tugas dan fungsi Subbid Data dan Informasi;
5. Memahami materi kegiatan;

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1) Laptop/Komputer yang terhubung dengan internet; 2) Printer; 3)Flashdisk; 4)Berkas Pendukung; dan 5)ATK

**Peringatan**

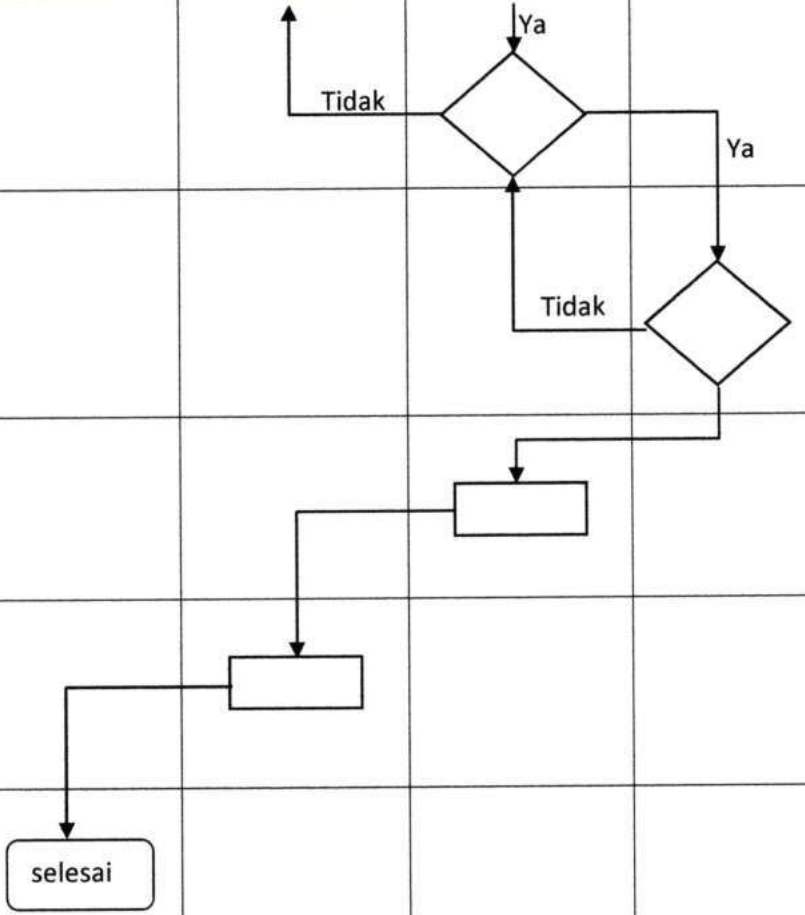
**Pencatatan dan Pendataan**

1. Sebagai salah satu pendukung untuk penyampaian informasi kepegawaian;
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian informasi kepegawaian yang diberikan tidak akan tercapai kepada PNS

1. Buku Agenda kegiatan kepegawaian;
2. Informasi kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU/JFT Subbid Datinfo	Kasubid Datinfo	Kabid PPIK	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					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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT Subbid Datinfo	Kasubid Datinfo	Kabid PPIK	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 menyampaikannya 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 kepegawaian untuk pengarsipan laporan.					Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD.	5 menit	Disposisi Kasubbid	
11	Pengelola informasi kepegawaian akan mengarsipkan laporan.					Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD.	15 menit	Arsip laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	





**PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

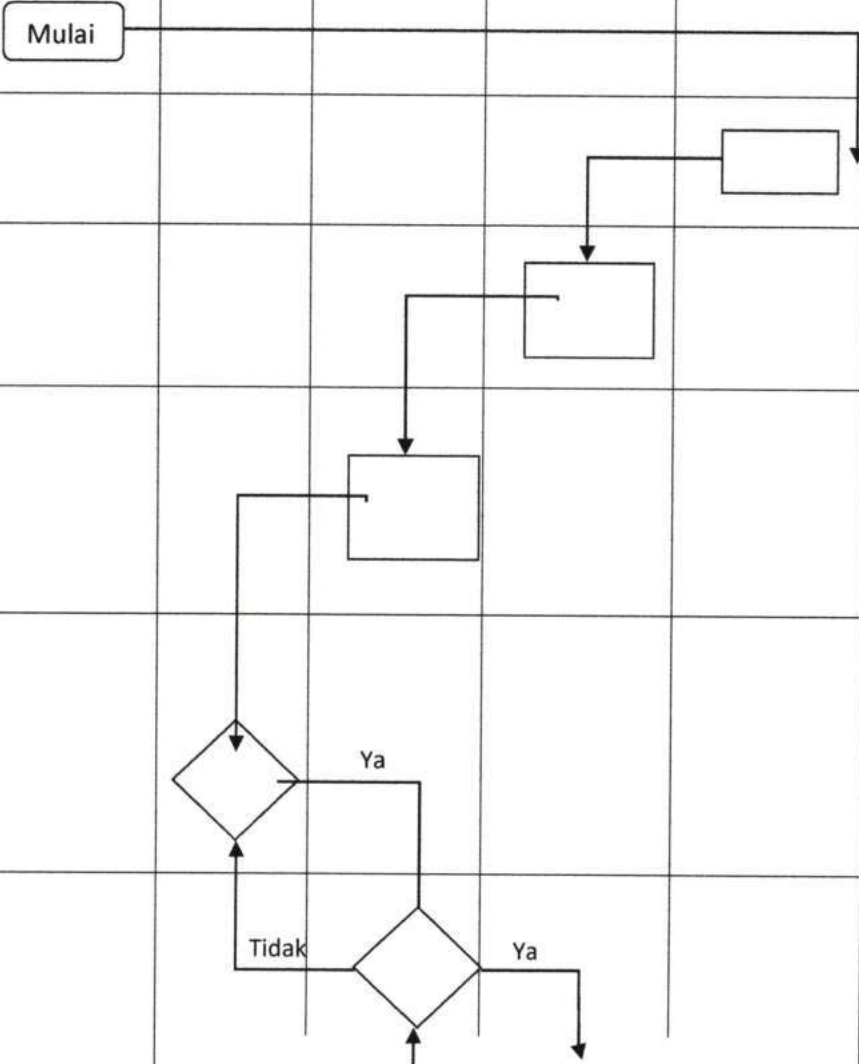
**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
KEPEGAWAIAN**

**SUBBID DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: BKD-2.2.06								
Tanggal Pembuatan	: 02 Agustus 2021								
Tanggal Revisi	: -----								
Tanggal Pengesahan	: 02 Agustus 2021								
Disahkan oleh	: PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI,								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">SUDAH DITELITI KE BENARANNYA DIEH</td> </tr> <tr> <td>Kasubling Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sekretaris Badan</td> </tr> <tr> <td>TGL: 2021</td> <td>TGL: 2021</td> </tr> <tr> <td> ALTARI S.Pt, M.E. NIP. 197610052000031000</td> <td> Drs. H. HAINI ALI, M.Si NIP. 197302051992011002</td> </tr> </table>		SUDAH DITELITI KE BENARANNYA DIEH		Kasubling Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan	TGL: 2021	TGL: 2021	 ALTARI S.Pt, M.E. NIP. 197610052000031000	 Drs. H. HAINI ALI, M.Si NIP. 197302051992011002
SUDAH DITELITI KE BENARANNYA DIEH									
Kasubling Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan								
TGL: 2021	TGL: 2021								
 ALTARI S.Pt, M.E. NIP. 197610052000031000	 Drs. H. HAINI ALI, M.Si NIP. 197302051992011002								
Nama SOP	: Proses Perbaikan Data Kepegawaian								
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</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. Perka BKN Nomor : 22 tahun 2007 tentang NIP PNS;</li> <li>5. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK;</li> <li>6. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 data kepegawaian;</li> <li>2. Memahami aplikasi SAPK;</li> <li>3. Memahami Teknologi Informasi;</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi Subbid Data dan Informasi;</li> <li>5. Memahami materi kegiatan;</li> </ol>								
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>								
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer yang terhubung dengan aplikasi SAPK;</li> <li>2. Printer</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.</li> </ol>								



No	Uraian Prosedur	Sekretariat BKD	Pelaksana				Mutu Baku			Kete
			JFU/JFT Datinfo	Kasubid Datinfo	Kabid PPIK	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
1	Sekretariat BKD menerima, mencatat dan menempatkan kertas disposisi pada surat usulan perbaikan data sesuai dengan ketentuan.	Mulai					lembar disposisi, buku agenda	5 menit	disposisi surat	
2	Mempelajari dan pemberian arahan disposisi dari kepala BKD ke Kabid PPIK						lembar disposisi	10 menit	disposisi surat	
3	Kabid PPIK mempelajari dan memberi arahan terhadap surat/usulan perbaikan ke Kasubid data dan Informasi						lembar disposisi	10 menit	disposisi surat + arahan	
4	Kasubid data dan Informasi mempelajari, mengecek kelengkapan berkas dan memberikan arahan kepada JFU/JFT Datinfo untuk memilah jenis berkas sesuai kewenangan masing-masing.						Berkas usulan perbaikan data + SAPK	10 menit	Perbaikan data	
5	JFU/JFT melakukan pemilahan jenis berkas dan membuat catatan untuk data yang menjadi kewenangan BKN serta membuat konsep pengantar untuk rekonsiliasi perubahan data ke BKN dan menyampaikan kembali kepada Kasubid Data dan informasi.						Berkas kepegawaian	30 menit	Konsep Surat Pengantar	
6	Kasubid Data dan Informasi mengoreksi, membubuhkan paraf Surat Pengantar ke BKN dan menyampaikan kepada Kabid PPIK						Berkas kepegawaian	5 menit	Konsep Surat Pengantar	



No	Uraian Prosedur	Sekretariat BKD	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			JFU/JFT Datinfo	Kasubid Datinfo	Kabid PPIK	Kepala BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabid PPIK mengoreksi, membubuhkan paraf Surat Pengantar ke BKN dan menyampaikan kepada Kepala BKD					Berkas kepegawaian	5 menit	Konsep Surat Pengantar		
8	Kepala BKD memeriksa, koreksi atau persetujuan / penandatanganan Surat Pengantar untuk diteruskan ke BKN sesuai kewenangan masing-masing.					Berkas kepegawaian	10 Menit	Surat Pengantar	Untuk diteruskan ke BKN sesuai kewenangan masing-masing.	
9	Surat Pengantar dan berkas usulan perbaikan data diteruskan/dikirim ke BKN untuk diproses lebih lanjut.		Selesai			Berkas kepegawaian	3 jam	Surat Pengantar		



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	:	BKD-2.3.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;</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 11 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi;</li><li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah</li><li>2. Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian</li><li>3. Kasubbid Organisasi Profesi ASN</li><li>4. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Organisasi Profesi ASN</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	<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> <li>6. Buku Agenda</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<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 terakit dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ol>	Pendataan dan Pencataatan harus benar dan lengkap

**URAIAN PROSEDUR**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku		
		JFU Subbag. Umum dan Kepegaw aian	Caraka	Kasub bid. Organisa si Profesi ASN	Kabid. PP dan IK	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Ketua KORPRI Provinsi Jambi	Kepala SKPD	Kasubag. Kepega waian pada OPD/ Instansi lain	Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Surat Masuk Ke Kaban Disposisi Surat dari OPD dan Stakeholder						Mulai						Surat masuk	5 menit	Surat
2.	Surat diteruskan ke Kabid dan Disposisi												Alat Tulis Surat masuk	15 menit	Surat
3.	Surat Masuk ke Kasubbid dan langsung diserahkan ke JFU dikerjakan sesuai disposisi												Surat masuk	5 menit	Surat
4.	JFU Menerima Surat mencatat pada buku Agenda surat masuk												Surat masuk Teliti Alat Tulis Buku agenda surat masuk	15 menit	Surat

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG KINERJA, DISIPLIN DAN PEMBINAAN KORPS PROFESI SUB BIDANG DISIPLIN</b></p>	Nomor SOP	: BKD-2.3.02
	Tanggal Pembuatan	: 02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -----
	Tanggal Pengesahan	: 02 Agustus 2021
	Disahkan oleh	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	: Surat Keluar	


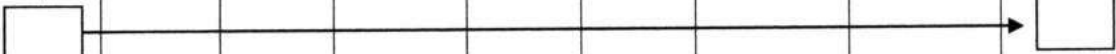
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;</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 11 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>2. Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian</li> <li>3. Kasubbid Organisasi Profesi ASN</li> <li>4. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait</li> <li>5. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Organisasi Profesi ASN</li> </ol>



Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Keluar	<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> <li>6. Buku Agenda</li> <li>7. Mesin Fotocopy</li> <li>8. Kendaraan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keluar harus segera didistribusikan kepada pihak terkait</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak – pihak terakit dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ol>	Pendataan dan Pencataatan harus benar dan lengkap

## URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			
		JFU Subbag. Umum dan Kepegaw aian	Caraka	Kasub bid. Organisa si Profesi ASN	Kabid. PP dan IK	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Ketua KORPRI Provinsi Jambi	Kepala SKPD	Kasubag. Kepega waian pada OPD/ Instansi lain	Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Membuat Draf surat / Nota Dinas													Alat Tulis Komputer Printer	30 Menit	Draf Surat Nota Dinas
2.	Draf Surat/ Nota Dinas diteliti oleh Kasubbid													Alat Tulis	15 mnt	Nota Dinas Draf Surat
3.	Draf Surat/ Nota Dinas diteliti oleh Kabid													Alat Tulis	10 Menit	Nota Dinas Draf Surat
4.	Draf Surat/ Nota Dinas diteliti dan ditandatangani oleh Kaban													Alat Tulis	5 Menit	Nota Dinas Surat
5.	mencatat pada buku agenda surat keluar dan penomoran pada surat													Alat Tulis Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Nota Dinas Surat



No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			
		JFU Subbag. Umum dan Kepegaw aian	Caraka	Kasub bid. Organisa si Profesi ASN	Kabid. PP dan IK	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Sekda	Ketua KORPRI Provinsi Jambi	Kepala SKPD	Kasubag. Kepega waian pada OPD/ Instansi lain	Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6.	Menggandakan Surat												Mesin Fotocopy	15 Menit	Nota Dinas Surat	
7.	Mendistribusikan surat													Kendaraan	1 hari	Nota Dinas Surat

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN</b>  <b>DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	:	BKD-2.3.03
	Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	:	-----
	Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
	Disahkan oleh	:	PIt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,   <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Rakor KORPRI	


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tentang Kops Pegawai Republik Indonesia;</li> <li>3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Thun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Kops Pegawai Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemrintah Provinsi Jambi;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahProvinsi Jambi;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua DP KORPRI Provinsi Jambi</li> <li>2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>3. Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian</li> <li>4. Kasubbid Orgaisasi Profesi ASN</li> <li>5. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Organisasi Profesi ASN</li> </ol>

Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<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> <li>6. Buku Agenda</li> <li>7. Ruangan rapat</li> <li>8. Sound system</li> <li>9. LCD</li> <li>10. Daftar hadir</li> <li>11. Konsumsi</li> <li>12. Notulen rapat</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku notulen rapat</p>

## URAIAN PROSEDUR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU		
		Ketua DP KORPRI	Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staf/Jabatan Fungsional Umum	DP KORPRI Kab/Kota	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Persiapan pelaksanaan rapat internal bersama kepala bkd		MULAI					Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, peserta rapat	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, peserta rapat
2.	Pelaksanaan rapat Internal							Notulen Rapat	120 Menit	Penentuan Jadwal pelaksanaan Rakor
3.	Membuat Nota Dinas dan Surat Undangan persetujuan melaksanakan Rakor							Alat Tulis Komputer Printer	30 menit	Nota Dinas Surat Undangan
4.	Nota Dinas dan Surat Undangan diteliti oleh kasubbid							Alat Tulis	15 menit	Nota Dinas Surat Undangan
5.	Nota Dinas dan Surat Undangan diteliti oleh kabid							Alat Tulis	10 Menit	Nota Dinas Surat Undangan
6.	Nota Dinas dan Surat Undangan diteliti oleh kaban							Alat Tulis	5 menit	Nota Dinas Surat Undangan
7.	Nota Dinas dan Surat Undangan diteliti dan ditandatangani oleh Ketua DP KORPRI							Alat Tulis	5 menit	Nota Dinas Surat Undangan

↓

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN</b>  <b>DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	:	BKD-2.3.04
	Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	:	-----
	Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,
			<p><b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b>  Pembina Utama Madya  NIP. 196806031988101001</p>
	Nama SOP	:	Mengikuti Musabaqah Tilawatil Qur'an KORPRI Tingkat Nasional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tentang Kops Pegawai Republik Indonesia;</li> <li>3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Thun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Kops Pegawai Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemrintah Provinsi Jambi;</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 11 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>2. Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian</li> <li>3. Kasubbid Orgaisasi Profesi ASN</li> <li>4. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Organisasi Profesi ASN Ketua DP KORPRI Provinsi Jambi</li> <li>5. Instansi Terkait</li> <li>6. Peserta MTQ</li> </ol>

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Kursi 5. Meja 6. Buku Agenda 7. Mesin Fotocopy 8. Kendaraan 9. Ruang rapat 10. Sound system 11. LCD 12. Daftar hadir 13. Konsumsi 14. Notulen rapat
<b>Peringatan</b> - Mempedomani Surat Keputusan Dewan Pengurus KORPRI Nasional - Mempodamani Petunjuk Teknis Pelaksanaan dari Dewan Pengurus KORPRI Nasional tentang Ketentuan Umum Pelaksanaan MTQ Nasional	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Buku notulen rapat

## URAIAN PROSEDUR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Instansi Terkait	Peserta	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8		9	10	11
1.	Membuat Nota Dinas dan Surat Undangan Rapat Persiapan MTQ KORPRI				MULAI			Alat Tulis Komputer Printer	30 Menit	Nota Dinas Surat Undangan
2.	Nota Dinas dan Surat Undangan di Teliti oleh Kasubbid				revisi			Alat Tulis	15 Menit	Nota Dinas Surat Undangan
3.	Nota Dinas dan Surat Undangan di Teliti oleh Kabid				revisi			Alat Tulis	10 Menit	Nota Dinas Surat Undangan
4.	Nota Dinas dan Surat Undangan di Teliti dan ditandatangani oleh Kaban				revisi			Alat Tulis	5 Menit	Surat Undangan
5.	Mencatat pada buku agenda surat keluar dan penomoran pada surat							Alat Tulis Buku Agenda	5 menit	Surat Undangan
6.	Menggaandakan Surat Undangan							Mesin Fotocopy	5 menit	Surat Undangan
7.	Mendistribusikan Surat Undangan							Kendaraan	5 Menit	Surat Undangan
8.	Persiapan Rapat							Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, peserta rapat	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, peserta rapat



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	BKD-2.3.05
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Mengikuti Pekan Olahraga KORPRI Tingkat Nasional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tentang Kops Pegawai Republik Indonesia;</li> <li>3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Thun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Kops Pegawai Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemrintah Provinsi Jambi;</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 11 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>2. Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian</li> <li>3. Kasubbid Orgaisasi Profesi ASN</li> <li>4. Jabatan Fungsional Umum pada subbid Organisasi Profesi ASN Ketua DP KORPRI Provinsi Jambi</li> <li>5. Instansi Terkait</li> <li>6. Peserta MTQ</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan

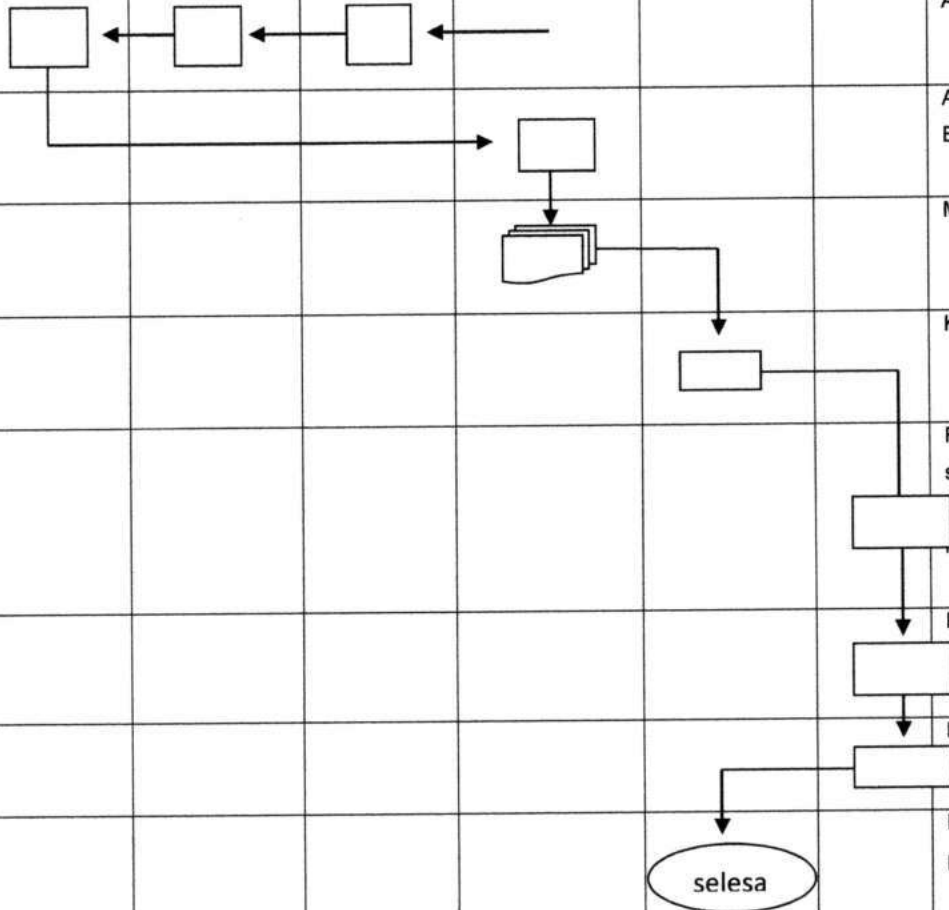


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Buku Agenda</li> <li>7. Mesin Fotocopy</li> <li>8. Kendaraan</li> <li>9. Ruangan rapat</li> <li>10. Sound system</li> <li>11. LCD</li> <li>12. Daftar hadir</li> <li>13. Konsumsi</li> <li>14. Notulen rapat</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Surat Dewan Pengurus KORPRI Nasional</li> <li>- Mempelajari Petunjuk Teknis Pelaksanaan dari Dewan Pengurus KORPRI Nasional tentang Ketentuan Umum Pelaksanaan PORNAS KORPRI</li> </ul>	<p>Buku notulen rapat</p>

## URAIAN PROSEDUR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Instansi Terkait	Peserta	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8		9	10	11
1.	Membuat Nota Dinas dan Surat Undangan Rapat Persiapan PORNAS KORPRI				MULAI			Alat Tulis Komputer Printer	30 Menit	Nota Dinas Surat Undangan
2.	Nota Dinas dan Surat Undangan di Teliti oleh Kasubbid							Alat Tulis	15 Menit	Nota Dinas Surat Undangan
3.	Nota Dinas dan Surat Undangan di Teliti oleh Kabid							Alat Tulis	10 Menit	Nota Dinas Surat Undangan
4.	Nota Dinas dan Surat Undangan di Teliti dan ditandatangani oleh Kaban							Alat Tulis	5 Menit	Surat Undangan
5.	Mencatat pada buku agenda surat keluar dan penomoran pada surat							Alat Tulis Buku Agenda	5 menit	Surat Undangan
6.	Mengaandakan Surat Undangan							Mesin Fotocopy	5 menit	Surat Undangan
7.	Mendistribusikan Surat Undangan							Kendaraan	5 Menit	Surat Undangan
8.	Persiapan Rapat							Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, peserta rapat	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, peserta rapat
9.	Rapat Persiapan PORNAS KORPRI Tingkat Nasional							Notulen Rapat	120 menit	Notulen Hasil Rapat
10.	Draf Surat Undangan Pemanggilan Peserta							Alat Tulis Komputer Printer	5 menit	Draf Surat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU		
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Instansi Terkait	Peserta	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8		9	10	11
11.	Draf Surat Undangan di teliti dan ditandatangani							Alat Tulis	5 menit	Surat
12.	Mencatat pada buku agenda surat keluar dan penomoran pada surat							Alat Tulis Buku Agenda	5 Menit	Surat
13.	Menggandakan Surat Undangan							Mesin Fotocopy	15 menit	Surat Undangan
14.	Mendistribusikan Surat Undangan							Kendaraan	1 hari	Surat Undangan
15.	Pembekalan dan Pelepasan Keberangkatan Peserta							Ruangan, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, peserta	60 menit	Ruangan, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, peserta
16.	Pelaksanaan PORNAS KORPRI Tingkat Nasional							Peserta	10 Hari	Peserta
17.	Kepulangan Peserta							Peserta	1 Hari	Peserta
18.	Laporan Hasil Pelaksanaan PORNAS KORPRI Tingkat Nasional							Laporan hasil pelaksanaan	60 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat





**PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelayanan Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 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 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 Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan ke delapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses penerbitan SK Gaji Berkala</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Syarat berkas pengajuan Gaji Berkala: SK Pangkat Terakhir, SK Gaji Berkala Terakhir, P2KP terakhir.</li><li>- Pengusulan SK Gaji Berkala diajukan minimal 3 bulan sebelum periode Gaji Berkala.</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	Terbitnya Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri Sipil Gol. III dan IV OPD selain Setda di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku		
		OPD	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	10	11	12
1.	Pengajuan penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dari OPD						- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
2.	Verifikasi berkas						- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	25 Menit	Berkas yang diperlukan untuk dasar penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
3.	Pencetakan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala						Kelengkapan administratif yang diperlukan	10 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
4.	Teliti Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala						Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diteliti pejabat yang berwenang
5.	Penandatanganan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala						Draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diteliti pejabat yang berwenang	10 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani Kepala BKD
6.	Penomoran Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan pencatatan dalam agenda						Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dinomori
7.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala selesai, siap untuk diserahkan						SK Gaji Berkala	10 Menit	SK Gaji Berkala yang telah disahkan oleh BKD





**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.02
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelayanan Mutasi PNS antar Unit Kerja/Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

<b>Dasar Hukum</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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat menerima dari OPD tujuan, surat melepas dari OPD asal, ANJAB &amp; ABK terhadap PNS yang akan mutasi.</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Terbitnya Surat Keputusan Mutasi antar perangkat daerah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu baku		
		Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	PNS Mutasi	OPD asal/tujuan	Biro Hukum Setda Prov. Jambi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pengajuan usul mutasi										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
2.	Verifikasi berkas										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	25 Menit	Berkas yang diperlukan untuk dasar penerbitan SK Mutasi
3.	Permintaan pendapat mutasi dari Unit Kerja/Perangkat Daerah										- Surat permintaan pendapat - Profil PNS mutasi	3 hari	Surat persetujuan/ penolakan pendapat mutasi
4.	Pengajuan Nota Pendapat kepada Gubernur										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - Lembar disposisi	4 hari	- Notadinas - Draft SK Mutasi
5.	Penandatanganan SK Mutasi										- Notadinas - Draft SK Mutasi	5 hari	SK mutasi yang telah ditandatangani
6.	Penomoran SK, penerbitan dan penandatanganan SPT dan Petikan SK										- SK Mutasi yang ditandatangani - Nomor SK dari Biro Hukum Setda Prov. Jambi	1 hari	SK Mutasi yang telah diberi nomor
7.	Penggandaan dan Penyerahan SK Mutasi kepada PNS yang bersangkutan										SK Mutasi yang telah diberi nomor	10 Menit	SK Mutasi yang telah disahkan oleh BKD

 <b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>BIDANG MUTASI DAN PROMOSI</b> <b>SUB BIDANG MUTASI</b>	Nomor SOP	:	BKD-3.1.03
	Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	:	----
	Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Mutasi Guru PNS antar sekolah lingkup 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 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat menerima dari Sekolah tujuan beserta analisis kebutuhan guru, surat melepas dari Sekolah asal beserta analisis kebutuhan guru.</li> <li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li> </ul>	Terbitnya Surat Keputusan Mutasi bagi Guru Pegawai Negeri Sipil antar sekolah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi



No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu baku		
		Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	PNS Mutasi	Dinas Pendidikan Prov. Jambi	Biro Hukum Setda Prov. Jambi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pengajuan usul mutasi										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
2.	Verifikasi berkas										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	25 Menit	Berkas yang diperlukan untuk dasar penerbitan SK Mutasi
3.	Permintaan pendapat mutasi										- Surat persetujuan sekolah asal dan tujuan	3 hari	Surat rekomendasi mutasi dari Kepala Dinas Pendidikan
4.	Pengajuan Nota Pendapat kepada Gubernur										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - Lembar disposisi	4 hari	- Notadinas - Draft SK Mutasi
5.	Penandatanganan SK Mutasi										- Notadinas - Draft SK Mutasi	5 hari	SK mutasi yang telah ditandatangani
6.	Penomoran SK, penerbitan dan penandatanganan SPT dan Petikan SK										- SK Mutasi yang ditandatangani - Nomor SK dari Biro Hukum Setda Prov. Jambi	1 hari	SPT dan Petikan SK Mutasi yang telah diberi nomor dan ditandatangani kepala BKD
7.	Penggadaan dan Penyerahan SK Mutasi kepada PNS yang bersangkutan										SPT dan Petikan SK Mutasi	10 Menit	SK Mutasi yang telah disahkan oleh BKD



**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG MUTASI**


Nomor SOP	:	BKD-3.1.04
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Mutasi antar Kabupaten/Kota dalam 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 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>8. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima ke Instansi Asal, surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi asal, ANJAB &amp; ABK terhadap PNS yang akan mutasi, Surat Keterangan tidak sedang Tugas Belajar dan Bebas Hukuman Disiplin dari Instansi Kepegawaian Daerah Instansi Asal, Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat Instansi asal, SK Pangkat terakhir, P2KP 2 (dua) tahun terakhir, Surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima ke BKN Kanreg VII Palembang.</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	Terbitnya Surat Keputusan Gubernur Jambi tentang mutasi PNS antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi

-  
-

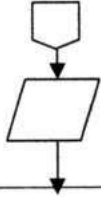
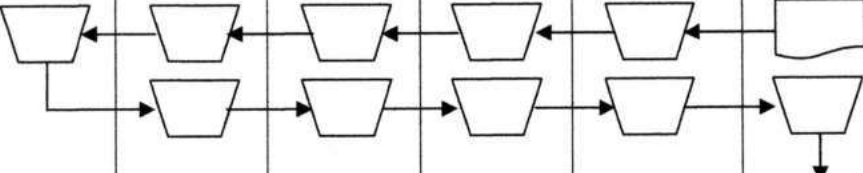
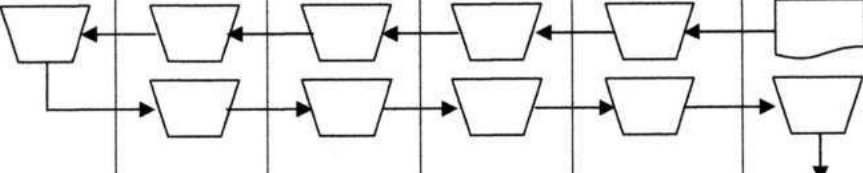
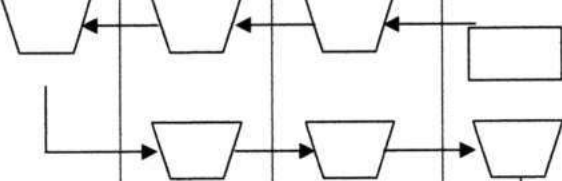
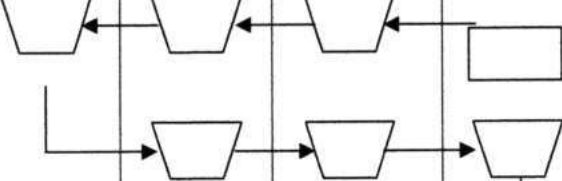

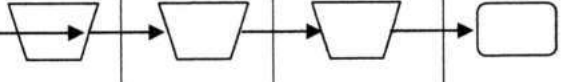
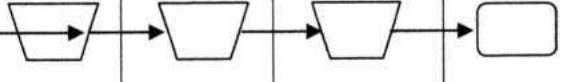
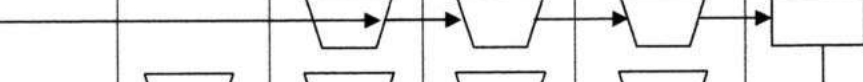
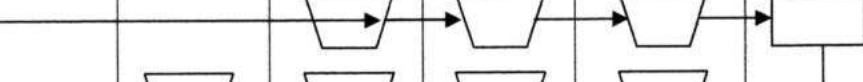
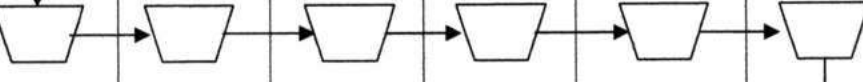
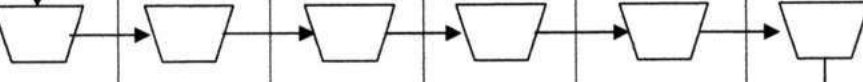
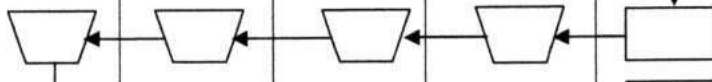
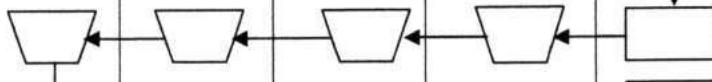
No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu baku			
		BKN Kanreg VII Palembang	Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	BKD/ BKPSDM Kab/Kota	Biro Hukum Setda Prov. Jambi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Pengajuan proses mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan usul mutasi dari instansi penerima</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
2.	Verifikasi berkas										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	25 menit	Berkas yang diperlukan untuk pengajuan usul persetujuan teknis ke BKN Kanreg VII	
3.	Pembuatan dan Penandatanganan Surat Pengantar ke BKN Kanreg VII											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notadinas</li> <li>- Surat usul persetujuan teknis</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	1 jam	Surat usul persetujuan teknis mutasi ke BKN Kanreg VII Palembang
4.	Proses Persetujuan Teknis Mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul persetujuan teknis</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	15 hari	Persetujuan teknis mutasi
5.	Penerbitan SK Mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan teknis mutasi</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft SK Mutasi</li> </ul>	1 hari	Draft SK Mutasi
6.	Penandatanganan SK Mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft SK Mutasi</li> </ul>	5 hari	SK mutasi yang ditandatangani

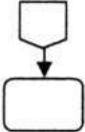
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7.	Penomoran SK, penerbitan SPT dan Petikan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Mutasi yang ditandatangani</li> <li>- Nomor SK dari Biro Hukum Setda Provinsi Jambi</li> </ul>	1 hari	SK Mutasi yang telah diberi nomor
8.	Penyerahan SK Mutasi										SPT dan Petikan SK Mutasi	10 Menit	SK Mutasi yang telah disahkan oleh BKD

 <b>PROVINSI JAMBI</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> <b>BIDANG MUTASI DAN PROMOSI</b> <b>SUB BIDANG MUTASI</b>	Nomor SOP	: BKD-3.1.05
	Tanggal Pembuatan	: 02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: ----
	Tanggal Pengesahan	: 02 Agustus 2021
	Disahkan oleh	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	: Mutasi PNS dari Pemerintah Kabupaten/Kota ke 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 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>8. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima ke Instansi Asal, surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi asal, ANJAB &amp; ABK terhadap PNS yang akan mutasi, Surat Keterangan tidak sedang Tugas Belajar dan Bebas Hukuman Disiplin dari Instansi Kepegawaian Daerah Instansi Asal, Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat Instansi asal, SK Pangkat terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li> </ul>	Terbitnya Surat Keputusan Gubernur Jambi tentang mutasi PNS dari Kabupaten/Kota ke Provinsi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu baku		
		BKN Kanreg VII Palembang	Pemerintah Kabupaten/ Kota	PNS Mutasi	Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	Biro Hukum Setda Prov. Jambi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16
1.	Permohonan mutasi ke Pemerintah Provinsi											Surat permohonan pribadi ditujukan kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD	1 hari	Nota dinas pertimbangan mutasi
2.	Permintaan persetujuan usul mutasi kepada Gubernur Jambi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas pertimbangan mutasi</li> <li>- Keengkapan berkas permohonan</li> </ul>	4 hari	Persetujuan/ penolakan Gub
3.	Penerbitan surat usul mutasi (permintaan persetujuan mutasi)											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan mutasi oleh Gubernur</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	1 hari	Surat usul mutasi dari Gubernur Jambi ke Bupati/ Walikota
4.	Penyampaian surat usul mutasi ke Bupati/Walikota											Surat usul mutasi dari Gubernur	6 bulan	Surat persetujuan mutasi dari Bupati/ Walikota
5.	Verifikasi berkas											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan mutasi dari Bupati/Walikota</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 hari	Kelengkapan administratif yang diperlukan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16
6.	Input data usul mutasi ke aplikasi BKN (SAPK) dan pencetakan nota usul											Kelengkapan administratif yang diperlukan	1 jam	Print out Nota Usul persetujuan teknis dari SAPK
7.	Penandatanganan Nota Usul Persetujuan teknis											Kelengkapan administratif yang diperlukan	5 hari	Nota usul yang telah ditandatangani PPK
8.	Pencetakan dan penandatanganan surat pengantar ke BKN											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft Surat Pengantar</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	1 jam	Surat pengantar ke BKN
9.	Proses Penerbitan usul Persetujuan Teknis Mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul persetujuan teknis</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	15 hari	Persetujuan teknis mutasi
10.	Penerbitan SK Mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan teknis mutasi</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft SK Mutasi</li> </ul>	1 hari	Draft SK Mutasi
11.	Penandatanganan SK Mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft SK Mutasi</li> </ul>	5 hari	SK mutasi yang ditandatangani
12.	Penomoran SK, penerbitan SPT dan Petikan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Mutasi yang ditandatangani</li> <li>- Nomor SK dari Biro Hukum Setda Provinsi Jambi</li> </ul>	1 jam	SK Mutasi yang telah diberi nomor

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16
13.	Penggandaan dan Penyerahan SK Mutasi kepada PNS yang bersangkutan											SK Mutasi yang telah diberi nomor	10 Menit	SK Mutasi yang telah disahkan oleh BKD





**PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.06
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Mutasi dari Provinsi Jambi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi, dari Provinsi Jambi ke Kabupaten/Kota antar Provinsi, dari Provinsi Jambi ke Provinsi lain, dari Provinsi Jambi ke Instansi Pusat

<b>Dasar Hukum</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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>8. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima ke Instansi Asal, SK Pangkat terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir.</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Terbitnya Surat persetujuan mutasi PNS yang ditandatangani oleh Gubernur Jambi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu baku		
		Instansi Penerima	Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	PNS Mutasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Permohonan mutasi ke Pemerintah Provinsi									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul mutasi dari Instansi Penerima ke Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
2.	Verifikasi berkas									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	25 menit	Kelengkapan administratif yang diperlukan
3.	Permohonan persetujuan mutasi ke Gubernur									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul mutasi dari instansi penerima</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft surat persetujuan mutasi</li> </ul>
4.	Pembuatan dan Penandatanganan surat persetujuan mutasi oleh Gubernur selaku PPK									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft surat persetujuan mutasi</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	5 hari	Surat persetujuan mutasi
5.	Penyampaian surat persetujuan mutasi									Surat persetujuan mutasi	1 jam	Surat persetujuan mutasi



**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.07
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Mutasi dari Kabupaten/Kota antar Provinsi/Provinsi lain ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi

**Dasar Hukum**

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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
9. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi
- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office
- Mampu berkomunikasi dengan baik

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima ke Instansi Asal, surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi asal, ANJAB & ABK terhadap PNS yang akan mutasi, Surat Keterangan tidak sedang Tugas Belajar dan Bebas Hukuman Disiplin dari Instansi Kepegawaian Daerah Instansi Asal, Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat Instansi asal, SK Pangkat terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir.
- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.

Terbitnya usulan mutasi antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi ke Kemendagri dan BKN


























No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku		
		BKN	Kemendagri	BKPSDM/ BKD Kabupaten/ Kota	Kepala BKD Provinsi Jambi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1.	Penyampaian usul mutasi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul mutasi dari Instansi Penerima ke Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>- elengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
2.	Verifikasi berkas								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	1 jam	Kelengkapan administratif yang diperlukan
3.	Pembuatan surat pengantar usul mutasi								Kelengkapan administratif yang diperlukan	1 jam	Print out surat pengantar usul mutasi
4.	Penandatanganan surat pengantar usul mutasi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Print out surat pengantar usul mutasi</li> <li>- Notadinas</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul mutasi yang ditandatangani</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>
5.	Scan surat pengantar usul mutasi untuk keperluan aplikasi E-Mutasi								Surat usul mutasi yang ditandatangani	15 menit	File PDF surat pengantar usul mutasi
6.	Penyampaian Usul mutasi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul mutasi yang ditandatangani</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	3 hari	Surat usul mutasi beserta kelengkapan berkas ke Kemendagri, tembusan ke BKN








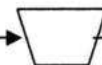




**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.08
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Mutasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota luar Provinsi Jambi dan dari Pemerintah Provinsi lain ke 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 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 Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi;</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>9. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima ke Instansi Asal, surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi asal, ANJAB &amp; ABK terhadap PNS yang akan mutasi, Surat Keterangan tidak sedang Tugas Belajar dan Bebas Hukuman Disiplin dari Instansi Kepegawaian Daerah Instansi Asal, Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat Instansi asal, SK Pangkat terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir.</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	Terbitnya usulan Mutasi dari Kabupaten/Kota luar Provinsi Jambi dan dari Provinsi lain ke Provinsi Jambi yang ditujukan Kemendagri dan BKN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu baku			
		Mendagri/ BKN Pusat	Badan Penghubung Provinsi Jambi	Instansi Asal	PNS Mutasi	Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17	
1.	Permohonan mutasi ke Pemerintah Provinsi												Surat permohonan pribadi ditujukan kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD	1 hari	Nota dinas pertimbangan mutasi
2.	Permintaan persetujuan usul mutasi kepada Gubernur Jambi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)												- Nota dinas pertimbangan mutasi - Keengkapan berkas permohonan	5 hari	Persetujuan/ penolakan Gub
3.	Penerbitan surat usul mutasi (permintaan persetujuan mutasi)												- Persetujuan mutasi oleh Gubernur - Kelengkapan administratif - ATK - Lembar Disposisi	5 hari	Surat usul mutasi dari Gubernur Jambi ke Instansi Asal
4.	Penyampaian surat usul mutasi ke PPK Instansi Asal												Surat usul mutasi dari Gubernur	6 bulan	Surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi asal
5.	Verifikasi berkas												- Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal - Kelengkapan administratif	25 menit	Kelengkapan administratif yang diperlukan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17	
6.	Input data usul mutasi ke aplikasi BKN (SAPK) dan pencetakan nota usul												Kelengkapan administratif yang diperlukan	1 jam	Print out Nota Usul persetujuan teknis dari SAPK
7.	Penandatanganan Nota Usul Persetujuan teknis												Kelengkapan administratif yang diperlukan	5 hari	Nota usul yang telah ditandatangani PPK
8.	Pencetakan dan penandatanganan surat pengantar ke Mendagri Cq. Dirjen OTD ditembuskan ke BKN Pusat												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notadinas</li> <li>- Draft Surat Pengantar</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	1 jam	Surat pengantar ke BKN
9.	Scan berkas dan Input ke aplikasi E-Mutasi Kemendagri											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usul persetujuan teknis</li> <li>- Kelengkapan administratif yang diperlukan</li> </ul>	1 hari	Persetujuan teknis mutasi	
10.	Koordinasi Mendagri dengan kementerian terkait dan BKN Pusat terkait usulan mutasi											Kelengkapan berkas usulan	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi Mendagri dengan kementerian terkait</li> <li>- Rekomendasi Mendagri ke BKN</li> <li>- Persetujuan Teknis BKN</li> </ul>	
11.	Penerbitan SK Mutasi											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan teknis BKN</li> </ul>	7 hari	SK mutasi yang ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17	
12.	Pengambilan SK Mutasi dari Dirjen Otda Kemendagri												SK Mutasi	3 hari	SK Mutasi
13.	Penyerahan SK Mutasi kepada PNS yang bersangkutan												SK Mutasi	15 Menit	SK Mutasi




























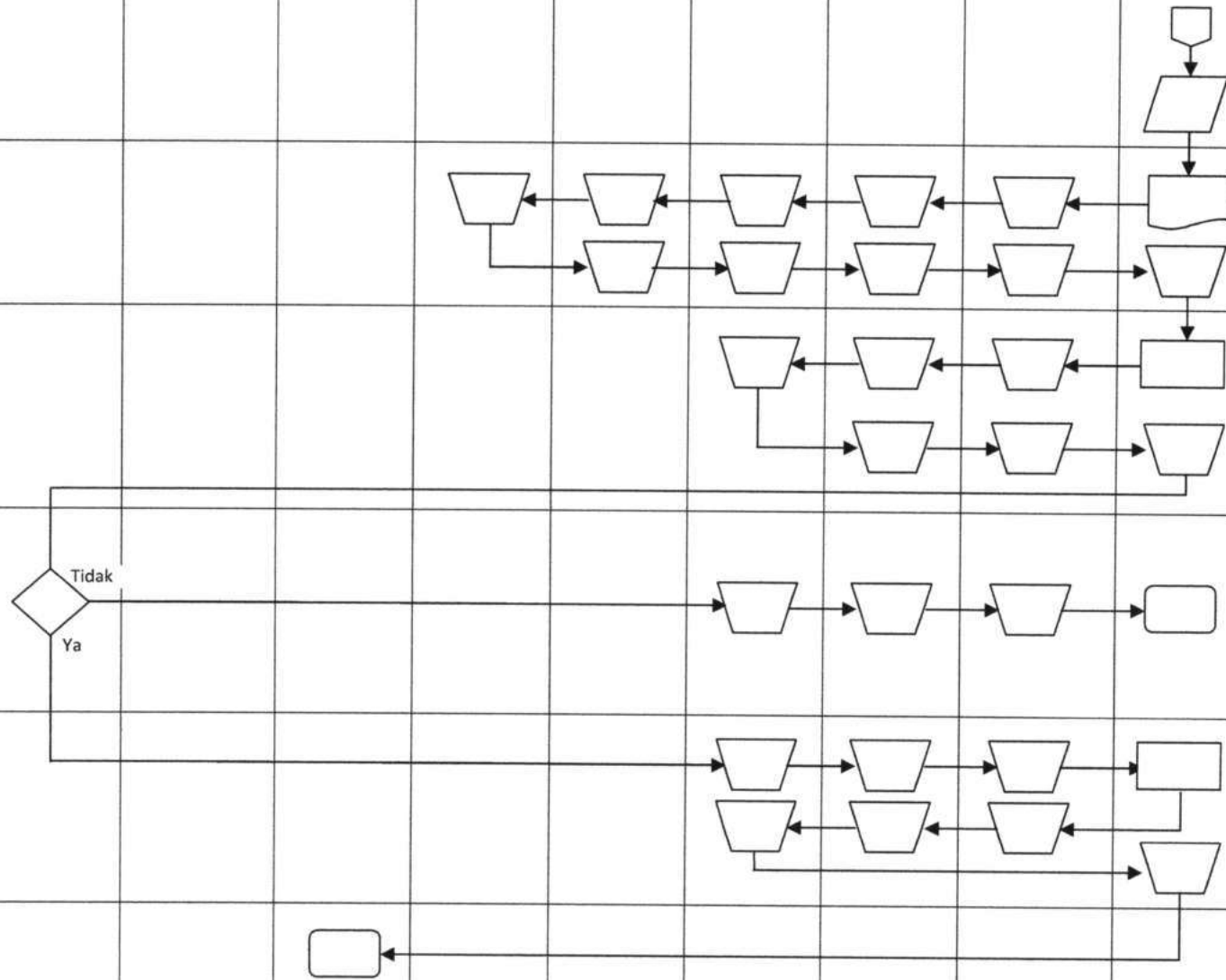
**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.09
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Mutasi dari Instansi Pusat ke 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 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>8. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat permohonan pribadi, surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima ke Instansi Asal, surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi asal, ANJAB &amp; ABK terhadap PNS yang akan mutasi, Surat Keterangan tidak sedang Tugas Belajar dan Bebas Hukuman Disiplin dari Instansi Kepegawaian Daerah Instansi Asal, Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat Instansi asal, SK Pangkat terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir.</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	Terbitnya usulan Mutasi dari Instansi Pusat ke Provinsi Jambi yang ditujukan ke BKN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu baku			
		BKN Kanreg VII Palembang	Instansi Pusat	PNS Mutasi	Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17	
1.	Permohonan mutasi ke Pemerintah Provinsi											Surat permohonan pribadi ditujukan kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD	1 hari	Nota dinas pertimbangan mutasi
2.	Permintaan persetujuan usul mutasi kepada Gubernur Jambi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)											- Nota dinas pertimbangan mutasi - Kelengkapan berkas permohonan	7 hari	Persetujuan/ penolakan Gub
3.	Penerbitan surat usul mutasi (permintaan persetujuan mutasi)											- Persetujuan mutasi oleh Gubernur - Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	7 hari	Surat usul mutasi dari Gubernur Jambi ke Instansi Asal
4.	Penyampaian surat usul mutasi ke PPK Instansi Asal											Surat usul mutasi dari Gubernur	6 bulan	Surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi Asal
5.	Verifikasi berkas											- Surat persetujuan mutasi dari Instansi Asal	1 hari	Kelengkapan administratif yang diperlukan

1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17
6.	Input data usul mutasi ke aplikasi BKN (SAPK) dan pencetakan nota usul										Kelengkapan administratif yang diperlukan	1 jam	Print out Nota Usul persetujuan teknis dari SAPK
7.	Penandatanganan Nota Usul Persetujuan teknis										Kelengkapan administratif yang diperlukan	5 hari	Nota usul yang telah ditandatangani PPK
8.	Pencetakan dan penandatanganan surat pengantar ke BKN Kanreg VII Palembang										- Notadinas - Draft Surat Pengantar - Kelengkapan administratif yang diperlukan	1 jam	Surat pengantar ke BKN
9.	Penyampaian usulan penerbitan SK Mutasi										- Surat usul persetujuan teknis - Kelengkapan administratif yang diperlukan	15 hari	SK Mutasi
10.	Penerbitan dan penandatanganan SPT										SK Mutasi	1 jam	SK Mutasi
11.	Penyerahan SK Mutasi kepada PNS yang bersangkutan										SK Mutasi	10 menit	SPT dan SK Mutasi





**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.10
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Penerbitan SK jabatan pelaksana

<b>Dasar Hukum</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. Surat Menteri PAN dan RB Nomor B/201/M.SM.02.00/2017 hal Penyesuaian Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum Ke Dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana</li><li>8. Peraturan kepala BKN Nomor 19 Tahun 2017 tanggal 3 Oktober 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengubahan dan/atau Penambahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat usulan OPD, data jabatan pelaksana</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Terbitnya Surat Keputusan Gubernur tentang pengangkatan dalam jabatan pelaksana

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu baku		
		Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	Unit Kerja/OPD	PNS yang bersangkutan	Biro Hukum Setda Prov. Jambi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12
1.	Pengajuan usul penerbitan SK										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
2.	Verifikasi berkas										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	25 Menit	Kelengkapan administratif yang diperlukan
3.	Pencetakan dan penandatanganan SK										- Nota dinas - Kelengkapan administratif yang diperlukan	5 hari	SK yang sudah ditandatangani
4.	Pengambilan nomor SK dan Pencetakan Petikan SK										Kelengkapan administratif yang diperlukan	1 hari	SK yang sudah diberi nomor
5.	Penandatanganan petikan SK										- Notadinas - Draft petikan SK	1 jam	Petikan SK yang sudah ditandatangani
6.	Penyerahan SK kepada Unit kerja										Petikan SK jabatan pelaksana	10 menit	Petikan SK
7.	Penyerahan SK ke PNS yang bersangkutan										SK Mutasi yang telah diberi nomor	10 Menit	SK Mutasi yang telah disahkan oleh BKD

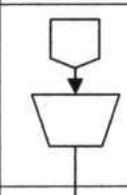


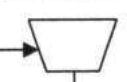
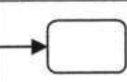


**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG MUTASI**

Nomor SOP	:	BKD-3.1.11
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi,  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pengambilan sumpah dan janji PNS

<b>Dasar Hukum</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 21 tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan dan proses Mutasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1)ATK; 2)Laptop/Komputer PC; 3)Printer
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan administrasi yang diperlukan: Surat usulan OPD, data jabatan pelaksana</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan kondisi keberadaan pejabat yang berwenang serta volume berkas yang dikerjakan.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Terlaksananya pengambilan sumpah/janji PNS


No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu baku			
		Gubernur	Sekda	Kepala BKD	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pengolah	Unit Kerja/OPD	Kanwil Kemenag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Permintaan daftar nominatif PNS yang belum diambil sumpah										Surat permintaan data PNS	3 hari	Daftar nominatif PNS
2.	Penyampaian usulan daftar nominatif PNS										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi Pejabat yang berwenang
3.	Verifikasi berkas										- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	25 Menit	Kelengkapan administratif yang diperlukan
4.	Penetapan daftar nominatif PNS yang akan diambil sumpah/janji										- Nota dinas - Draft daftar peserta	1 jam	Daftar nominatif
5.	Penentuan jadwal pelaksanaan pengambilan sumpah/janji, serta permohonan kesediaan waktu kepada Gubernur										- Nota dinas - Kelengkapan administratif yang diperlukan	5 hari	Disposisi Gubernur
6.	Penyampaian undangan kepada peserta dan permohonan bantuan rohaniawan										- Surat undangan peserta - Daftar nominatif peserta - Surat permohonan bantuan rohaniawan	1 jam	- Peserta pengambilan sumpah/janji - Rohaniawan
7.	Persiapan pelaksanaan kegiatan, pengecekan peserta dan rohaniawan										- Daftar hadir Peserta - Rohaniawan - Saksi-saksi	30 menit	Peserta lengkap

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.	Pengambilan sumpah/janji oleh Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk									- Peserta - Rohaniawan - Saksi-saksi	20 Menit	Prosesi acara
9.	Penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji oleh pejabat pengambil sumpah, 2 orang saksi dan PNS yang bersangkutan									- Berita acara pengambilan sumpah - Pejabat pengambil sumpah - Peserta - Rohaniawan - Saksi-saksi	10 menit	Berita acara yang sudah ditandatangani
10.	Pengambilan nomor berita acara dan pencatatan dalam agenda									Berita acara yang sudah ditandatangani	10 menit	Berita acara yang sudah diberi nomor dan disahkan oleh BKD
11.	Penyerahan berita acara kepada OPD									Berita acara yang sudah diberi nomor dan disahkan oleh BKD	10 menit	Berita acara yang sudah diberi nomor dan disahkan oleh BKD





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PROMOSI DAN MUTASI  
SUB BIDANG KEPANGKATAN

NOMOR SOP	: BKD-3.2.01
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2021
TGL. REVISI	: ---
TGL. EFEKTIF	: 02 Agustus 2021
DISYAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001	
NAMA SOP	: <b>Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat PNS BKD</b>

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Surat Edaran Kepala BKN nomor : D.26-30/V.79-5/99 tanggal 14 Juli 2017 tentang Penetapan Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil setelah diundangkannya PP Nomor 11 tahun 2017

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Kenaikan Pangkat PNS;
2. Memahami Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN;
3. Mampu Memproses Usul Kepangkatan;
4. Memahami Tugas dan Fungsi Subbidang Kepangkatan;

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur tentang usulan Kenaikapan Pangkat

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Daftar Urut Kenaikan Pangkat;
2. Komputer/printer/scanner;
3. Map/Odner
4. ATK

PERINGATAN

Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat PNS disampaikan ke Bidang Mutasi dan Promosi BKD paling lambat pada bulan Juli (untuk periode Oktober) dan pada bulan Februari (untuk periode April)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bidang kepangkatan
- Pelayanan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN

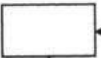

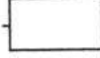
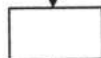



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETA RUS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Penerimaan bahan-bahan/persyaratan usulan kenaikan pangkat dari PNS dan megoreksi kelengkapan usulan kenaikan pangkat yang diajukan					Bahan-bahan Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Bahan-bahan kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
2.	Membuat konsep Nota Dinas usulan kenaikan pangkat					Bahan-bahan kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat	
3.	Mengetik Nota Dinas usulan kenaikan pangkat					Konsep Nota Dinas usulan kenaikan pangkat	20 menit	Draft nota dinas usulan kenaikan pangkat	
4.	Memeriksa dan meneliti hasil ketikan surat usulan kenaikan pangkat					Draft surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	
5.	Memeriksa dan meneliti surat usulan kenaikan pangkat					Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	10 Menit	Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	
6.	Persetujuan dan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat					Nota Dinas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	5 Menit	Nota Dinas	
7.	Pemberian nomor dan tanggal pada Nota Dinas usulan kenaikan pangkat					Nota Dinas dan buku agenda	5 Menit	Nota Dinas	
8.	Pengiriman/penyampaian nota dinas/berkas usulan kenaikan pangkat ke Bidang Promosi dan Mutasi						30 Menit	Nota Dinas	
9.	Pengarsipan						5 Menit	Nota Dinas	
<b>JUMLAH WAKTU</b>							<b>96 Menit</b>		



**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG PROMOSI**

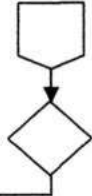
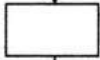


Nomor SOP	:	BKD-3.3.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

<b>Dasar Hukum</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 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <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 dan bekerja sama dalam tim</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <p>SOP Kenaikan Pangkat</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Laptop/Komputer PC</li><li>- Printer &amp; Scanner</li><li>- Mesin penghancur kertas</li></ul>
<b>Peringatan</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>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <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	2 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  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	10 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 Sekretariat Negara
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 dan Mendagri</li> </ul>

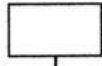
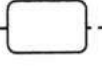
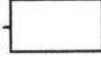
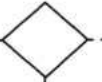
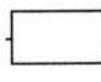
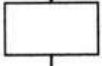




**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG PROMOSI**

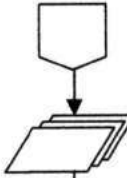




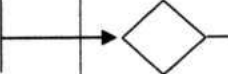
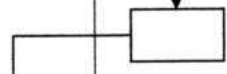
Nomor SOP	:	BKD-3.3.02
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

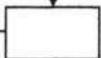
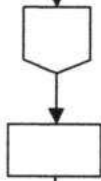

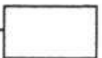
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah 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 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan pengisian JPT Pratama</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja sama dalam tim</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <p>SOP Kenaikan Pangkat</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Laptop/Komputer PC</li><li>- Printer dan Scanner</li><li>- Mesin penghancur kertas</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaksanaan Pengisian JPT Pratama harus berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Terpilihnya JPT Pratama hasil seleksi terbuka</p>

- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan jumlah peserta yang mendaftar

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	15 hari	Berkas pendaftaran peserta <b>Ya:</b> Memenuhi kuota peserta, lanjut ketahapan berikutnya <b>Tidak:</b> Perpanjangan pendaftaran selama



									7 hari
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	10 hari	Hasil ujian para peserta
9.	Daftar nominatif peserta hasil Seleksi kompetensi, wawancara dan assement						Hasil ujian para peserta	3 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 di usulkan ke Gubernur</li> <li>- Surat Gubernur ke KASN</li> </ul>
11.	Permohonan rekomendasi terhadap pelaksanaan seleksi terbuka kepada KASN							7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi KASN</li> </ul>






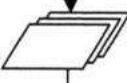


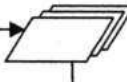



12.	Penetapan 1 dari 3 calon terbaik untuk diangkat dalam jabatan JPT Pratama melalui Keputusan Gubernur Jambi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi KASN</li> <li>- Daftar nama 3 calon terbaik</li> </ul>	2 hari	Nama JPT Pratama terpilih
13.	Proses administrasi pelantikan Pejabat Tinggi Pratama					Surat keputusan Gubernur tentang Pengangkatan JPT Pratama	2 hari	Persiapan administrasi pelantikan JPT Pratama
14.	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>



**PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**  
**SUB BIDANG PROMOSI**

Nomor SOP	:	BKD-3.3.03
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pengangkatan Pejabat Administrasi

<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></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami aturan tentang persyaratan pengangkatan pejabat administrasi</li><li>- Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja sama dalam tim</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Laptop/Komputer PC</li><li>- Printer &amp; Scanner</li><li>- Mesin penghancur kertas</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Calon pejabat administrasi harus memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam jabatan</li><li>- Waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan jumlah pejabat yang dilantik</li></ul>	Terpilihnya Pejabat Administrasi yang cakap dan sesuai dengan sistem Merit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku		
		Kepala BKD	Sekda	Baperjakt	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					- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	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 Tim Penilai Kinerja					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 Tim Penilai Kinerja					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 Pejabat Administrasi
8.	Pelantikan Pejabat Administrasi					Berkas administrasi pelantikan	1 jam	Pejabat Administrasi definitif



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**  
**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**  
**SUB BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI**  
**JABATAN**

Nomor SOP	:	BKD-4.1.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelayanan Peningkatan Kemampuan ASN Melalui Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 20122 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li><li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 Peraturan Pemberian Diklat, Bimtek, Seminar, Kursu, Sosialisasi dan Workshop.</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberian Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop.</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Peningkatan Kemampuan ASN Melalui Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> </ol> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterkaitan dengan SOP Pelayanan Peningkatan Kemampuan ASN Melalui Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop , didasarkan pada suatu perencanaan, proyeksi formasi kebutuhan PNS untuk mempersiapkan tenaga profesional, teknis, administratif yang dibutuhkan organisasi.</li> <li>2. Keterkaitan dengan SOP Surat Masuk adalah mengetahui proses mulai dari pengusulan sampai pemberian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kerja Tahunan SKPD</li> <li>- Data Pengembangan Manajerial dari SKPD</li> <li>- Daftar checklist Penyelenggaraan Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop</li> </ul>
	-
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila perencanaan pemberian Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop tidak direncanakan dengan baik maka akan menghambat peningkatan kemampuan ASN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat data calon peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop.</li> <li>2. Mengadministrasi dokumen calon peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop</li> </ol>

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 rencana Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop		mulai						ATK, dokumen	3 hari	Rencana Kerja	
2.	Memeriksa, memaraf dan penandatanganan administrasi persuratan dan dokumen								ATK,dokumen	1 hari	Surat, format	
3.	Menerima dokumen/persuratan calon peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop								ATK,dokumen	1 hari	Surat, format	
4.	Menyampaikan Surat Undangan Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop								Surat Undangan, Amplop, tanda terima	7 hari	SuratUndangan, format	
5.	Menerima dan menginventarisir calon peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop								ATK, bahan usulan OPD	7 hari	Daftar usulan OPD	
6.	Menganalisa usulan calon peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop								ATK, bahan usulan OPD	7 hari	Konsep Penataan OPD	Semua OPD
7.	Mengkoreksi Draft Usulan calon peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop								Daftar hasil koreksi	1 hari	Daftar koreksi	
8.	Mendapatkan persetujuan usulan calon peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop								Hasil Koreksi		Peserta Diklat, Bimtek, Seminar, Kursus, Sosialisasi dan Workshop	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**  
**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**  
**SUB BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN**  
**SERTIFIKASI JABATAN**

Nomor SOP	:	BKD-4.1.02
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelayanan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar untuk PNS


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan pemerintah Daerah Kabupaten Kota (lembaran egara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 20122 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS;</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 tahun 2017 Tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS.</li> <li>Memahami kegiatan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS.</li> <li>Memahami tugas dan Fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>Memahami materi kegiatan pelayanan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar untuk PNS.</li> <li>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	ATK, Komputer/ Laptop, Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Berkas yang tidak lengkap akan menghambat proses pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.	Pelayanan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar diupayakan tepat waktu.



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PNS	SKPD	KA. BKD	KABID BANG	SUBBID PENGKOM	GUB	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
1.	Menyerahkan berkas permohonan tugas belajar / izin belajar	mulai						Surat Pengantar dari SKPD, FC SK PNS & Pangkat Terakhir, FC SKP 2 thn Terakhir, FC Ijazah Terakhir, Ket Akreditasi oleh BAN PT, Suket Lulus Seleksi dari Univ yg dituju, Surat Pernyataan Bermaterai, untuk Tubel ditambahkan Suket Sponsor.	1 hari	Berkas usulan Tubel / Ibel	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan tubel / ibel, jika tidak lengkap menghubungi kembali SKPD bersangkutan			Tidak Lengkap				Berkas usulan permohonan Tubel / Ibel	10 menit	Berkas usulan Tubel / Ibel	
3.	Membuat ND, Jika benar diteruskan ke Gub Jambi untuk Tubel, Ka. BKD untuk Ibel							Berkas usulan permohonan Tubel / Ibel	10 menit	Nota Dinas permohonan Tubel / Ibel	
4.	Meneliti ND, jika benar diteruskan ke Gub untuk Tubel, Ka, BKD untuk Ibel, jika tidak dikembalikan ke subbid							Berkas usulan permohonan Tubel / Ibel	2 hari	Nota Dinas permohonan Tubel / Ibel	
5.	Jika disetujui, untuk tubel segera diproses SK tubel untuk Gub. Jika tidak disetujui diproses surat penolakan untuk di ttd Ka. BKD							Draft SK Tubel	2 hari	SK Tubel	
6.	Proses dan Teliti SK Tubel							Draft SK Tubel	1 hari	SK Tubel	
7.	Penandatanganan SK Tubel oleh Gub							Draft SK Tubel	1 minggu	SK Tubel	
8.	SK Gub / Surat Ibel diserahkan ke SKPD	Selesai						SK Tubel / Surat Izin Belajar	1 hari	SK Tubel / Surat Izin Belajar	

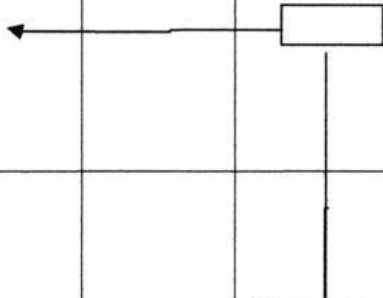
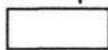
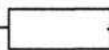
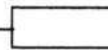

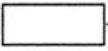
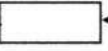
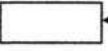
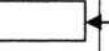
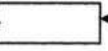



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
 BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR  
 SUB BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN  
 SERTIFIKASI JABATAN**

Nomor SOP	:	BKD-4.1.03
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelayanan Pemberian Beasiswa untuk PNS


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan pemerintah Daerah Kabupaten Kota (lembaran egara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 20122 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 tahun 2017 Tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 Peraturan Pemberian Beasiswa bagi PNS.</li> <li>2. Memahami kegiatan Pemberian Beasiswa bagi PNS.</li> <li>3. Memahami tugas dan Fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	ATK, Komputer/ Laptop
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Berkas yang tidak lengkap akan menghambat proses pemberian Beasiswa.	Pelayanan Pemberian beasiswa guna meningkatkan kualitas PNS.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PNS	SKPD	SUBBID PENGKOM	KABID BANG	KA BKD	GUB	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	
1.	PNS mengajukan permohonan untuk mengikuti usulan pendidikan lanjutan kepada Kepala SKPD								Surat Pengantar dari SKPD, FC SK PNS & Pangkat Terakhir, FC SKP 2 thn Terakhir, FC Ijazah Terakhir, Ket Akreditasi oleh BAN PT, Suket Lulus Seleksi dari Univ yg dituju, Surat Pernyataan Bermaterai.	1 hari	Berkas usulan Tubel	
2.	SKPD memeriksa persyaratan dan berkas pengajuan								formasi, pangkat minimal, akreditasi program studi dan persyaratan lain yang ditentukan.	1 hari	Berkas usulan Tubel	
3.	Kepala SKPD membuat surat rekomendasi pengajuan usulan pendidikan lanjutan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah								Berkas usulan Tubel	1 minggu	Surat Rekomendasi	
4.	Badan Kepegawaian Daerah memverifikasi pengajuan tugas belajar dan menetapkan PNS yang berhak mengikuti seleksi								Berkas usulan Tubel	1 minggu	Surat Rekomendasi	
5.	Badan Kepegawaian Daerah Menyampaikan PNS yang berhak mengikuti seleksi kepada SKPD untuk dibuatkan surat tugas mengikuti seleksi								Surat Rekomendasi	1 minggu	Hasil Seleksi	
6.	PNS mengikuti seleksi sesuai dengan Program studi dan tahapan serta jadwal seleksi yang telah ditentukan								Surat Rekomendasi	1 minggu	Surat Rekomendasi	

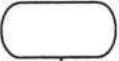






7.	Badan Kepegawaian Daerah menetapkan PNS yang berhak mengikuti pendidikan lanjutan berdasarkan hasil seleksi							Surat Rekomendasi	1 minggu	Nomatif PNS yang berhak mengikuti pendidikan Lanjutan	
8.	Badan Kepegawaian Daerah menyusun Keputusan Gubernur tentang penetapan PNS yang mengikuti pendidikan lanjutan dan yang dapat memperoleh batuan pembiayaan melalui APBD Pemerintah Provinsi Jambi ( Beasiswa) dan penandatanganan surat keputusan Gubernur.							Nomatif PNS yang berhak mengikuti pendidikan Lanjutan	1 minggu	Surat Keputusan	
9.	Pendistribusian surat keputusan Gub kepada PNS yang menerima melalui SKPD.							Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan yang diterima PNS	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**  
**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**  
**SUB BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN**  
**SERTIFIKASI JABATAN**

Nomor SOP	:	BKD-4.1.04
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	----
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pelayanan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang- undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang- undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	1. Memahami Peraturan Pelayanan Pelaksanaan Ujian Dinas. 2. Memahami kegiatan Pelayanan Pelaksanaan Ujian Dinas. 3. Memahami tugas dan Fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi. 4. Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, Komputer/ Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksana, dapat menghambat proses pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah.	Pelayanan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah dapat dilaksanakan dengan baik sebelum proses Kenaikan Pangkat.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PENGADM INISTRASI KEPEGA WAIAN	ANALIS PENGEMBAN GAN KOMPETENSI	KASUBBID PENGKOM	KABID PENGEMBANGAN	KA BKD	BKN UPTD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11
1.	Penyusunan Surat Edaran Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah							Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;  Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas	1 minggu	SE Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	
2.	Distribusi Surat Edaran Penyelenggaraan Ujian Dinas dan ujian Penyesuaian Ijazah keseluruh SKPD							SE Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	1 minggu	SE Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah diterima oleh seluruh SKPD	
3.	Pemeriksaan berkas Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah dari masing-masing SKPD							Check List	1 minggu	Berkas usulan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah	
4.	Verifikasi berkas usulan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah							ATK dan Komputer	2 minggu	Data Verifikasi berkas usulan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah	
5.	Pembentukan Tim Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah							ATK dan Komputer	2 minggu	Tim Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	
6.	Penetapan Nomatif Peserta Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah							ATK dan Komputer	2 minggu	Nomatif Peserta Ujian Dinas dan ujian Penyesuaian Ijazah	

7.	Koordinas Persiapan Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah					Nomatif Peserta Ujian Dinas dan ujian Penyesuaian Ijazah	2 minggu	Kesiapan Pelaksanaan Ujian	
8.	Pelaksanaan Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah					Absen, CAT	2 hari	Ujian terlaksana	
9.	Pengolahan hasil Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah					Hasil Ujian	1 minggu	Nilai Ujian	
10.	Penentuan Kelulusan					Nilai Hasil Ujian	1 minggu	Data kelulusan	
11.	Pembuatan STLUD / STLPI					Data Nomatif peserta ujian dan hasil ujian	2 minggu	STLUD dan STLPI	
12.	Distribusi STLUD / STLPI					STLUD dan STLPI	1 minggu	STLUD dan STLPI diterima oleh masing- masing peserta	
13.	Penggandaan dokumen Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah					Buku Kendali	1 hari	Dokumen Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**  
**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**  
**SUB BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN**  
**SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nomor SOP	:	BKD-4.2.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Pengusulan Peserta Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.	1. Memahami kemampuan dalam penyelenggaraan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional. 2. Memahami teori tentang penyelenggaraan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional. 3. Memahami kebijakan mengenai penyelenggaraan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional. 4. Data-data pegawai terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kalender Diklat Fungsional dari Instansi Penyelenggara	- ATK - Komputer/ Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksana, dapat menghambat status kepegawaian bagi PNS yang akan naik Jenjang Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat/Gol.	Copy STTPP.



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		BPSDM Provinsi Jambi /Instansi Pembina (penyelenggara)	BKD	Instansi Terkait	Peserta	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat dari Instansi Pembina (penyelenggara) atau BPSDM Provinsi terkait Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu					Surat Pemberitahuan Diklat	-	Surat Pemberitahuan Diklat	
2.	BKD Mengirim Surat Pemberitahuan Pelatihan ke Instansi terkait Calon Peserta					Surat Pemberitahuan Diklat	1 Hari	Terdistribusinya Surat Pemberitahuan	
3.	Instansi Terkait Mengirimkan Usulan Calon Peserta Diklat					Daftar Calon Peserta Diklat	1 Minggu	Daftar Calon Peserta Diklat	
4.	BKD mengirim nama Calon Peserta Diklat ke Instansi Pembina (penyelenggara) atau BPSDM Provinsi terkait Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu					Daftar Calon Peserta Diklat	1 Hari	Calon Peserta Diklat	
5.	Instansi Pembina (penyelenggara) atau BPSDM Provinsi mengirimkan surat panggilan Calon Peserta					Surat Pemanggilan Calon Peserta	-	Terkirimnya Surat Panggilan Calon Peserta	
6.	BKD Membuat Surat Tugas					Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
7.	Pelaksanaan Diklat					Daftar Hadir	1 Hari	Terselenggaranya Diklat	
8.	Setelah Selesai, Peserta membuat Laporan Diklat					Laporan Diklat	-	Laporan Diklat	
9.	Penyerahan Fotocopy STTP					Copy STTP	1 Hari	Coppy STTP	




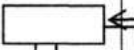
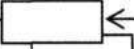


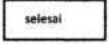
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**  
**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**  
**SUB BIDANG PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL**

Nomor SOP	:	BKD-4.3.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Efektif	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Penetapan SK dalam Jabatan Fungsional

<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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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 Peraturan penetapan SK dalam Jabatan Fungsional</li> <li>2. Memahami kegiatan penetapan SK dalam Jabatan Fungsional</li> <li>3. Memahami tugas dan Fungsi Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional</li> <li>4. Diploma III / Diploma IV / Sarjana (S1) di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Jabatan Fungsional dapat ditetapkan jika syarat administrasi dilengkapi</li> <li>2. SK Jabatan Fungsional diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah</li> </ol>	Penetapan SK dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan sebelum proses kenaikan pangkat PNS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		ANALIS PENGEMBANGAN KARIR	PJF ANALIS KEPEGAWAIAN	KASUBBID Pembinaan JF	KABID PENGEMBANGAN	KA BKD	GUBERNUR	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11
1.	Mencatat dalam agenda surat masuk / surat keluar dan meneruskan ke Kasubbid							- Agenda Surat - ATK	15 menit	Berkas usulan	
2.	Kasubid memverifikasi dan menugaskan Pejabat Pelaksana atau berkoordinasi dengan Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian untuk memproses penetapan SK dalam Jabatan Fungsional							- Berkas Usulan - ATK - Lembar disposisi	15 menit	Usulan yang telah didisposisi	
3.	Memproses nota dinas dan konsep SK dalam Jabatan Fungsional							- Komputer - Peraturan	60 menit	Nota dinas dan konsep SK	
4.	Meneliti dan menelaah nota dinas dan konsep SK, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Kabid							- ATK dan Komputer - Peraturan	60 menit	Nota dinas dan konsep SK	
5.	Meneliti dan menelaah nota dinas dan konsep SK, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Kepala BKD							- Berkas usulan - Nota dinas dan konsep SK	15 menit	Nota dinas dan konsep SK	
6.	Meneliti dan menelaah nota dinas dan konsep SK, membubuhkan paraf dan diusulkan ke Gubernur							- Berkas usulan	1 hari	Nota dinas dan konsep SK	



7.	Proses penandatanganan SK oleh Gubernur						- Berkas usulan	10 hari	SK Jabatan Fungsional	
8.	SK yang telah ditandatangani Gubernur disampaikan ke BKD untuk selanjutnya diproses penomoran di Biro Hukum dan diagendakan						- ATK - Agenda - Scan dan komputer	2 hari	SK Jabatan Fungsional	
9.	SK disampaikan kepada yang bersangkutan atau ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							15 menit	SK Jabatan Fungsional	



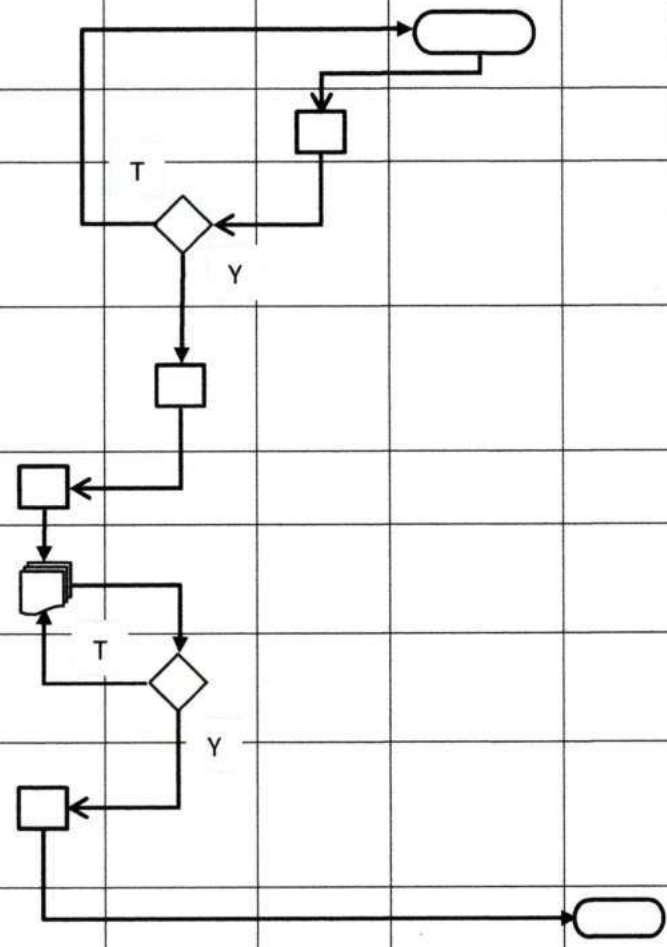


**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA**  
**APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.01
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	---
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEMBUATAN AKUN PENGGUNA PEGAWAI BARU (CPNS)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PP Nomor 46 Tahun 2011 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015 5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016 6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020 7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021	1. Pegawai Negeri Sipil. 2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online. 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin. 4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik. 5. Dapat mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i> .
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Penerimaan CPNS	1. Dokumen daftar CPNS dari Subbid Formasi dan Pengadaan. 2. Aplikasi SKP Online. 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet. 4. Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login</li><li>• Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak bisa membuat target dan tidak bisa menyelesaikan realisasi.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai yang bersangkutan tidak bisa dibayarkan.</li></ul>	Berkas atau file daftar CPNS disimpan dan diarsipkan

**Prosedur: Pembuatan Akun Pengguna Baru (CPNS)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Kasubbid Formasi & Pengadaan	CPNS	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menerima daftar CPNS beserta NIP-nya dan meneruskan ke bidang KDPP						Dokumen daftar nama CPNS			Waktu disesuaikan
2.	Memberi perintah untuk membuat akun bagi CPNS						Disposisi	30 menit	disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan daftar CPNS beserta NIP dan data pendukung lainnya.						Dokumen terkait	1 hari	Disposisi dokumen terkait	
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk membuat akun untuk CPNS sebagaimana dalam daftar						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Membuat user untuk CPNS di dalam aplikasi SKP Online.						Dokumen, Aplikasi	1 hari	Daftar user cpns	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat Laporan, rekap dan surat hasil pembuatan user CPNS pada aplikasi SKP Online						Laporan, rekap, draf surat	120 menit	Laporan, rekap dan surat	Dikerjakan oleh admin dan staf
7.	Mengkoreksi rekap dan surat ke OPD mengenai hasil pembuatan user SKP Online						Rekap dan koreksi surat	60 menit	Koreksi surat	
8.	Menyampaikan user yang telah dibuat kepada CPNS kepada kepala PD yang bersangkutan						Surat	1 hari	Surat dan tanda terima	Dikerjakan oleh staf
9.	CPNS Login dalam aplikasi SKP Online						Dokumen terkait	2 menit	Log sistem	



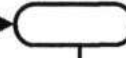






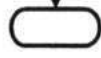


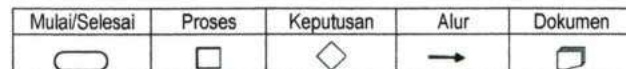
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA  
APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.02
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	---
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEMBUATAN AKUN REGAWAI YANG BARU MUTASI KE PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Dapat mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <p>Terkait dengan SOP proses mutasi pegawai</p>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen SK PNS yang mutasi dari Subbid Mutasi.</li><li>2. Aplikasi SKP Online.</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet.</li><li>4. Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login dan tidak bisa membuat target serta realisasi</li><li>• Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai yang bersangkutan tidak bisa dibayarkan.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Berkas berupa SK dan permohonan (jika ada) disimpan dan diarsipkan</p>

**Prosedur: Pembuatan Akun Pegawai Yang Baru Mutasi ke Pemerintah Provinsi Jambi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Kasubbid Mutasi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Menyampaikan salinan <i>copy</i> SK mutasi pegawai ke dalam Pemprov Jambi						SK Mutasi Pegawai			Waktu disesuaikan
2.	Memberi perintah untuk membuat akun Pegawai Baru						Dokumen dan Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan SK pegawai yang mutasi ke Pemprov Jambi dan data pendukung lainnya.						Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Apakah lengkap atau tidak
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk membuat akun untuk pegawai						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Membuat user untuk pegawai di dalam aplikasi SKP Online						Dokumen, aplikasi	60 hari	akun baru	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil pembuatan user pegawai pada aplikasi SKP Online						Laporan, rekap, draf surat	60 menit	Laporan	Dikerjakan oleh admin dan staf
7.	Menyampaikan user yang telah dibuat kepada yang bersangkutan						Rekap dan koreksi surat	10 menit	Info akun baru	
8.	Pegawai login dan mengisi data kepegawaian dan membuat target.						Dokumen terkait	25 menit	Data pegawai dan target	





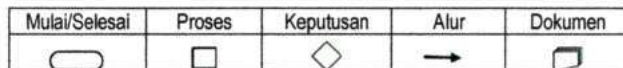


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.03
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>MERESET PEGAWAI YANG LUPA PASSWORD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP pembuatan akun baru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan reset <i>password</i> ditandatangani Kepala PD atau Unit Kerja dan dokumen copy SK terakhir Pegawai</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login</li><li>• Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak bisa membuat target dan menyelesaikan realisasi.</li></ul>	Berkas berupa surat permohonan <i>reset password</i> dan <i>copy</i> SK disimpan dan diarsipkan

**Prosedur: Mereset Pegawai Yang Lupa Password**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan surat permohonan reset <i>password</i> (FC.04) dan SK terakhir					FC.04 dan SK	disesuaikan		Surat dari Ka OPD / Unit Kerja
2.	Memberi perintah untuk mereset <i>password</i> Pegawai					Dokumen dan Disposisi	20 menit	disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan dan SK pegawai.					Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Koordinasi dengan pegawai
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk mereset <i>password</i> akun pegawai					Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Melakukan reset password pegawai di dalam aplikasi SKP Online					Dokumen terkait, aplikasi	10 hari	Password baru	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil reset <i>password</i> pegawai pada aplikasi SKP Online					Laporan, rekap, draf surat	60 menit	Laporan	
7.	Mengkoreksi laporan hasil reset <i>password</i> .					Laporan, pensil	30 menit	Koreksi (jika ada)	Jika salah ke staf
8.	Menyampaikan hasil reset <i>password</i> kepada yang bersangkutan					Rekap dan koreksi surat	10 menit	laporan	
9.	Pegawai Login dalam aplikasi dengan password baru.					Dokumen terkait	25 menit	Log sistem	

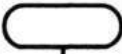













**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.04
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEGAWAI MENGGANTI PASSWORD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP pembuatan akun baru untuk pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Catatan mengenai password lama dan password baru.</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka <i>password</i> pegawai dapat diketahui dengan mudah oleh pegawai lainnya</li><li>• Jika tidak dilaksanakan akun pegawai dapat digunakan oleh pegawai lain</li><li>• Jika tidak dilaksanakan penyalahgunaan akun menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.</li></ul>	Berkas berupa catatan <i>password</i> lama dan password baru disimpan dengan menjaga kerahasiaannya oleh pegawai.

**Prosedur: Pegawai Mengganti Password**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Verifikatur	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login ke dalam aplikasi dengan <i>password</i> standar yang diberikan BKD.						Laptop / smartphone	5 menit	Log sistem	
2.	Klik nama user pojok kanan atas. Klik <i>preferences</i> , lalu klik <i>change password</i> , klik OK. Isikan <i>password</i> lama dan masukan <i>password</i> baru dua kali. Lalu klik tombol <i>change password</i> .						Laptop / smartphone	10 menit	Log sistem dan password baru	Password lama dan password baru
3.	Klik nama user pojok kanan atas, lalu klik <i>logout</i> .						Laptop / smartphone	5 menit	Log sistem	
4.	Login menggunakan <i>password</i> baru.						Laptop / smartphone	5 menit	Log sistem	
5.	Catat dan arsipkan <i>password</i> dengan rahasia.						Laptop / smartphone	10 menit	Log sistem	Pastikan diingat.

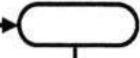






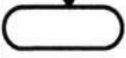
Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen
				

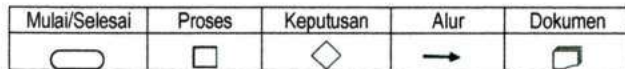


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.05
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG TUGAS BELAJAR</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Dapat mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Terkait dengan SOP pembuatan akun dan pemutakhiran data kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> Surat Keputusan Tugas Belajar Pegawai</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya reguler yang wajib mengisi SKP Online secara normal.</li><li>• Pegawai yang tugas belajar tidak perlu membuat SKP secara Online.</li></ul>	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keputusan Tugas Belajar pegawai disimpan dan diarsipkan

**Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Tugas Belajar**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid KDPP	Subbid Peng. Kompetensi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Menyampaikan tembusan SK Tugas Belajar (TUBEL) pegawai beserta jangka waktunya.						Copy tembusan SK			Copy SK dari Subbid P. Kompetensi
2.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai						Dokumen dan Disposisi	20 menit	disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa SK Tugas Belajar dan kelengkapannya.						Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Lengkapkah datanya?
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk mengubah status pegawai						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perubahan status pegawai dalam aplikasi SKP Online						Dokumen terkait	10 hari	Password baru	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil perubahan status pegawai pada aplikasi SKP Online						Laporan,	60 menit	Laporan	Dikerjakan oleh admin
7.	Menyampaikan hasil perubahan status kepada yang bersangkutan						Laporan	10 menit	Laporan	Dilakukan oleh staf
8.	Pegawai tidak buat target dan realisasi di SKP Online.								Status berubah	





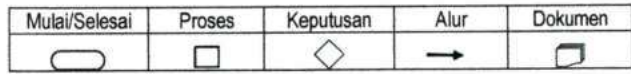
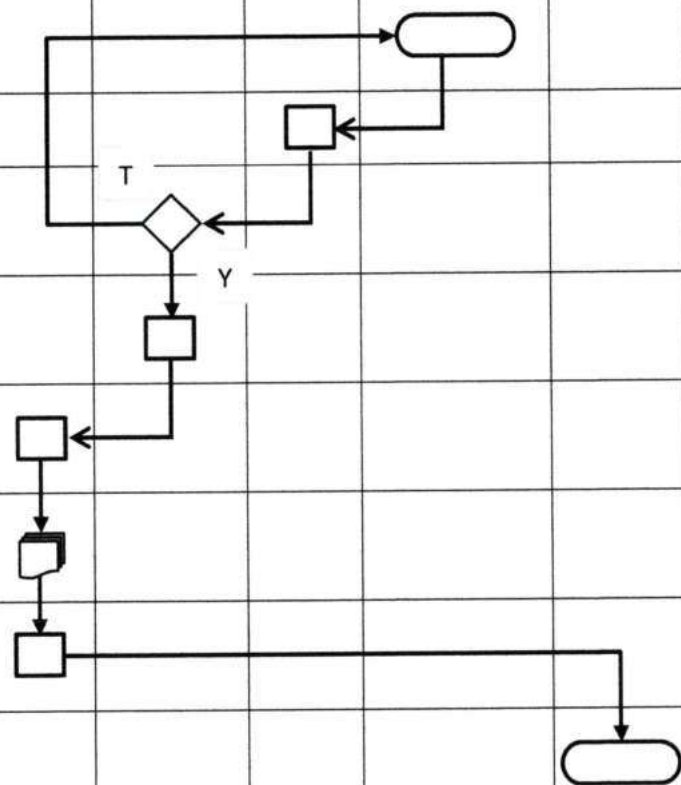
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.06
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG WAFAT / MENINGGAL</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Dapat mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <p>Terkait dengan SOP pembuatan akun dan pemutakhiran data kepegawaian.</p>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> Surat Keterangan atau Akta Kematian a.n. Pegawai</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya reguler.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i>.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keterangan atau Akta Kematian pegawai disimpan dan diarsipkan.</p>

**Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Wafat / Meninggal**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan <i>copy</i> Akta Kematian Pegawai dan Surat permohonan (FC.05)						FC.05 dan <i>Copy</i> Akta Kematian			
2.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai						Dokumen dan Disposisi	20 menit	disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa <i>copy</i> surat keterangan / akta kematian pegawai						Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Koordinasi dengan pegawai
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk mengubah status pegawai						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perubahan status pegawai dalam aplikasi SKP <i>Online</i> .						Dokumen terkait	10 menit	pindah ke OPD Pensiun	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil perubahan status pegawai pada aplikasi SKP <i>Online</i>						Laporan	60 menit	Laporan	Dikerjakan oleh admin / staf
7.	Menyampaikan hasil perubahan status kepada OPD yang bersangkutan						Laporan	10 menit	Laporan	Dikerjakan oleh staf
8.	Pegawai pada OPD tidak perlu lagi membuat target dan realisasi di SKP <i>Online</i> .									








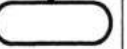


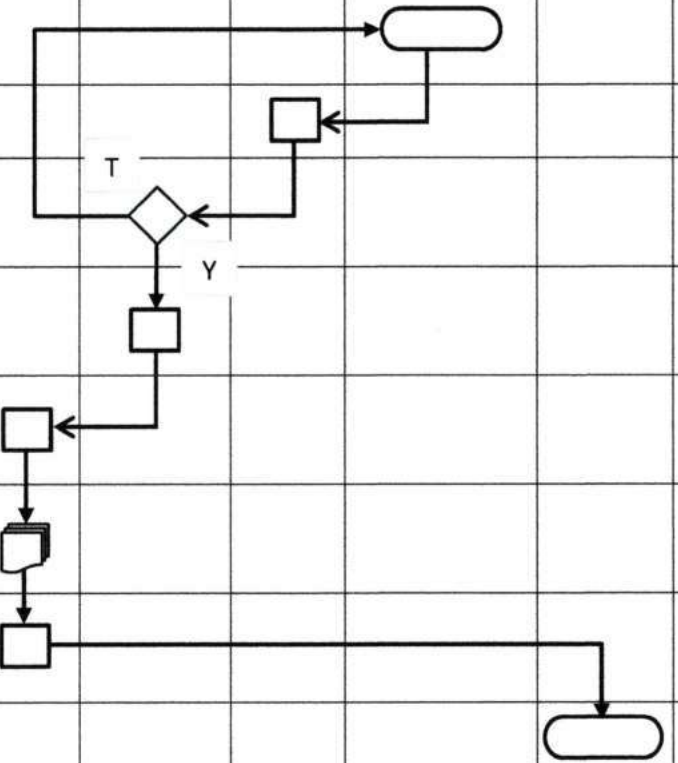







**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.07
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG MUTASI KELUAR PROVINSI JAMBI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Dapat mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Terkait dengan SOP proses mutasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> Surat Keputusan Pindah / Mutasi Pegawai</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih pegawai Provinsi Jambi</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai berkewajiban membuat SKP Online</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran.</li></ul>	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keputusan pindah / mutasi pegawai disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Pindah Keluar Provinsi Jambi**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Kabid Mutasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan tembusan SK Pindah atau mutasi Pegawai						Tembusan SK Pindah pegawai	disesuaikan	Copy SK mutasi	
2.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai						Dokumen dan Disposisi	20 menit	disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa tembusan SK Pindah atau mutasi pegawai.						Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Lengkap dan benarkah datanya?
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk mengubah status pegawai						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perubahan status pegawai dalam aplikasi SKP Online						Dokumen terkait	10 menit	Status baru	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil perubahan status pegawai pada aplikasi SKP Online						Laporan	60 menit	Laporan	
7.	Menyampaikan hasil perubahan status kepada OPD yang bersangkutan						Surat dan tanda terima	10 menit	Perubahan status	
8.	Pegawai login pada aplikasi SKP Online.						Log Sistem			



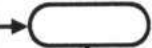




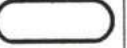
Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen
				

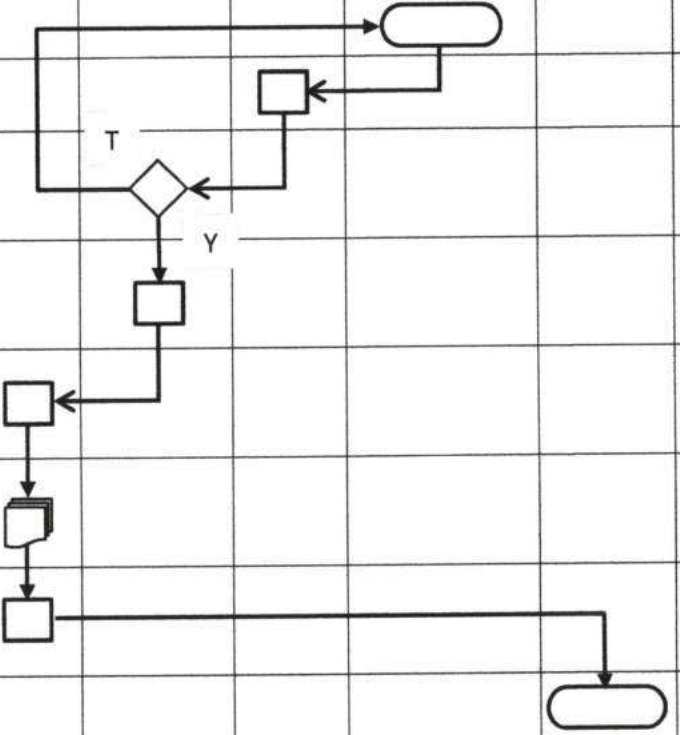







**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.08
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG PENSIUN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Dapat mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Terkait dengan SOP proses pensiun pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> Surat Keputusan Pensiun Pegawai</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih pegawai Provinsi Jambi</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran.</li></ul>	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keputusan pensiun pegawai disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Pensiun**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Kasubid Pensiun	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan tembusan SK Pensiun Pegawai							Copy SK pensiun		
2.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai						Dokumen dan Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa tembusan SK Pindah atau mutasi pegawai.						Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Lengkap dan benarkah datanya?
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk mengubah status pegawai						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perubahan status pegawai dalam aplikasi SKP Online						Dokumen terkait	10 menit	Status baru	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil perubahan status pensiun pegawai						Laporan	60 menit	Laporan	
7.	Menyampaikan hasil perubahan status pensiun kepada OPD/pegawai						Surat dan tanda terima	10 menit		
8.	Pegawai tidak lagi membuat target dan realisasi SKP.									



Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen
				



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

	Nomor SOP	BKD-5.1.09								
	Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021								
	Tanggal Revisi									
	Tanggal Efektif	02 Agustus 2021								
	Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI								
	<table border="1"><tr><td colspan="2">SUDAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH</td></tr><tr><td>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</td><td>SekretarisBadan</td></tr><tr><td>TGL: 2021</td><td>TGL: 2021</td></tr><tr><td> ALTABRI S. Pd., M.E. NIP. 197610052000031002</td><td> Drs. H. HAMBALI, M. Si NIP. 197304261992031002</td></tr></table>	SUDAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	SekretarisBadan	TGL: 2021	TGL: 2021	 ALTABRI S. Pd., M.E. NIP. 197610052000031002	 Drs. H. HAMBALI, M. Si NIP. 197304261992031002	 <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
SUDAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH										
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	SekretarisBadan									
TGL: 2021	TGL: 2021									
 ALTABRI S. Pd., M.E. NIP. 197610052000031002	 Drs. H. HAMBALI, M. Si NIP. 197304261992031002									
Nama SOP	<b>MEN-SET ULANG PEGAWAI YANG PEJABAT PENILAI ATAU ATASAN PEJABAT PENILAINYA BERUBAH</b>									
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>									
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>									
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>									
Terkait dengan SOP proses mutasi atau rotasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan dari Kepala Instansi</li><li>2. Copy SK/SPT Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai</li><li>3. Aplikasi SKP Online</li><li>4. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>									
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka target atau realisasi pegawai tidak bisa diproses</li><li>• Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai terpotongnya.</li></ul>	Berkas berupa copy Surat Permohonan dan SK atau SKP perubahan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai pegawai disimpan dan diarsipkan.									



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.09
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>MEN-SET ULANG PEGAWAI YANG PEJABAT PENILAI ATAU ATASAN PEJABAT PENILAINYA BERUBAH</b>

**Dasar Hukum**

1. PP Nomor 46 Tahun 2011
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016
6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pegawai Negeri Sipil.
2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.
3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.
4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.
5. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui *web browser*.

**Keterkaitan**

Terkait dengan SOP proses mutasi atau rotasi pegawai

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Surat Permohonan dari Kepala Instansi
2. *Copy* SK/SPT Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai
3. Aplikasi SKP Online
4. Komputer atau *smartphone* yang terkoneksi dengan internet
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

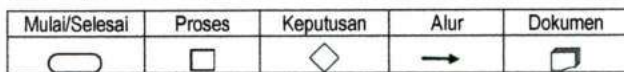
- Jika tidak dilaksanakan maka target atau realisasi pegawai tidak bisa diproses
- Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai terpotongnya.

**Pencatatan dan Pendataan**

Berkas berupa *copy* Surat Permohonan dan SK atau SKP perubahan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai pegawai disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Menset ulang Pegawai yang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Berubah**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput		
1.	Pegawai mengubah PP dan APP pada data kepegawaian						Surat dan data (FC.01)			PP = Pejabat Penilai APP = Atasan Pejabat Penilai FC01 = Format Contoh	
2.	Membuat surat permohonan dilampiri data pelengkap dan memastikan pegawai sudah mengubah PP dan APP pada data kepegawaiannya (FC.01)						Dokumen dan Disposisi	20 menit	disposisi		
3.	Memeriksa dan mendisposisi surat permohonan & datanya										
4.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai										
5.	Menerima & memeriksa surat permohonan apakah data kepegawaian sudah diubah dan sesuai dengan FC01.						Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait		Lengkap dan benarkah datanya?
6.	Membuat perintah kepada admin untuk menset ulang data PP dan APP						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi		
7.	Melakukan Set Ulang dalam aplikasi SKP Online						Dokumen terkait	10 menit	Password baru		Dikerjakan oleh admin
8.	Membuat laporan hasil perubahan set ulang data pegawai di SKP Online						Laporan	60 menit	Laporan		
9.	Menyampaikan hasil perubahan status kepada OPD/pegawai						Surat dan tanda terima	10 menit			
10.	Pegawai cek pada aplikasi SKP Online.						Perubahan PP / APP				





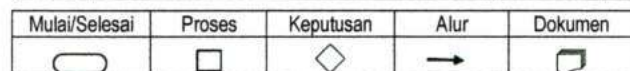
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.10
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>CLOSING TARGET PEGAWAI YANG ROTASI ANTAR BIDANG ATAU MUTASI JABATAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Berhubungan dengan SOP mutasi, rotasi atau pegawai naik jabatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> SK/SPT Rotasi atau Mutasi Pegawai</li><li>2. Data Pelengkap sebagaimana FC02</li><li>3. Aplikasi SKP Online</li><li>4. Komputer yang terkoneksi dengan internet</li><li>5. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>6. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka status pegawai masih di jabatan atau bidang lama dan SKPnya tidak sah.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran.</li></ul>	Berkas berupa copy SK/SPT Rotasi atau Mutasi pegawai dan data pelengkap FC02 disimpan dan diarsipkan.



**Prosedur: Closing Target Pegawai yang Rotasi Antar Bidang atau Mutasi Jabatan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput		
1.	Pegawai menyelesaikan realisasi bulanan bulan sebelumnya.									Realisasi bulanan: - Realisasi SKP - Realisasi Tugas Tamabahan - Realisasi Perilaku	
1.	Menyampaikan tembusan SK/SPT pegawai yang rotasi atau mutasi dan surat permohonannya (FC02).										
2.	Memeriksa kelengkapan surat permohonan closing target apakah sesuai dengan FC02.						Dokumen dan data	20 menit	disposisi		
3.	Memberi perintah untuk <i>closing target</i> Pegawai						Dokumen dan data	10 menit	disposisi		
4.	Menerima dan memeriksa surat permohonan, SK/SPT rotasi atau mutasi pegawai dan data dukungnya.						Disposisi, Dokumen dan data terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait		Lengkap dan benarkah datanya?
5.	Memerintahkan admin untuk <i>cloisng target</i> pegawai						Dokumen dan disposisi	60 menit	Lembar disposisi		
6.	Melakukan <i>closing target</i> pegawai di aplikasi SKP Online						Disposisi, Dokumen, aplikasi	20 menit	Password baru		Dikerjakan oleh admin
7.	Membuat laporan hasil <i>closing</i> dan menyampaikan ke OPD/pegawai						Dokumen	60 menit	Laporan		Dikerjakan staf
8.	Pegawai login dan membuat target sesuai jabatan baru										

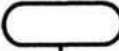








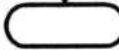







**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.11
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEGAWAI MENGUBAH DATA KEPEGAWAIAN KARENA NAIK PANGKAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai.</li><li>3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Berhubungan dengan SOP naik pangkat pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Kenaikan Pangkat Pegawai</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka data pegawai tidak sesuai dan TPP dibayar berdasar pangkat saat ini/sebelumnya.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran.</li></ul>	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keputusan kenaikan pangkat pegawai disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Pegawai Mengubah Data Kepegawaian Karena Naik Pangkat**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Pegawai login ke dalam aplikasi SKP Online						Laptop, internet			
2.	Membuka menu data kepegawaian							10 menit		
3.	Menambahkan data baru pada bagian riwayat pangkat dan mengisi datanya sesuai SK						SK Kenaikan pangkat	20 menit	Data pegawai baru	
4.	Melaporkan kepada admin melalui facebook group SKP Online untuk di set ulang.						Internet, smartphone	20 menit	Posting fb group	Koordinasi dengan admin
5.	Melakukan set ulang data kepegawaian pegawai						Komputer, internet	30 menit		
6.	Menyampaikan hasil perubahan status kepada pegawai						Komputer, internet	10 menit		Dikerjakan oleh staf
7.	Pegawai cek pada aplikasi SKP Online.							60 menit	Log sistem	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen
				

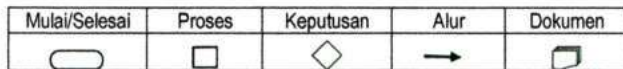


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.12
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>CLOSING TARGET KARENA PEGAWAI BERUBAH JABATAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Mampu mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Perubahan jabatan akan terkait dengan target SKP sesuai dengan juknis penyusunan SKP pada jabatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> SK Kenaikan Jabatan</li><li>2. Surat Permohonan dan Data Pelengkap sebagaimana FC03</li><li>3. Aplikasi SKP Online</li><li>4. Komputer yang terkoneksi dengan internet</li><li>5. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>6. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih pegawai masih di jabatan lama dan SKP pegawai tidak sah.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran.</li></ul>	Berkas berupa copy SK kenaikan jabatan pegawai dan data pelengkap FC03 disimpan dan diarsipkan.


**Prosedur: Closing Target Pegawai yang Berubah Jabatan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Pegawai menyelesaikan realisasi bulanan bulan sebelumnya.						Realisasi bulanan sudah selesai			Realisasi bulanan: - Realisasi SKP - Realisasi Tugas Tamabahan - Realisasi Perilaku
2.	Menyampaikan tembusan SK Kenaikan Jabatan pegawai, dan surat permohonannya (FC03).						Tembusan SK Kenaikan Jabatan			
3.	Memeriksa kelengkapan surat permohonan closing target sesuai dengan FC03.						Dokumen dan data	20 menit	disposisi	
4.	Memberi perintah untuk <i>closing target</i> Pegawai						Dokumen dan data	10 menit	disposisi	
5.	Menerima dan memeriksa surat permohonan, SK kenaikan jabatan pegawai dan data dukungnya.						Disposisi, Dokumen dan data terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Koordinasi dengan pegawai
6.	Memerintahkan admin untuk <i>cloisng target</i> pegawai						Dokumen dan disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
7.	Melakukan <i>closing target</i> pegawai di aplikasi SKP Online						Disposisi, Dokumen, aplikasi	20 menit	Password baru	Dikerjakan oleh admin
8.	Membuat laporan hasil <i>closing</i> dan menyampaikan ke OPD/pegawai						Laporan	60 menit	Laporan	Dikerjakan staf
9.	Pegawai login dan membuat target sesuai jabatan baru						Surat dan tanda terima	10 menit		



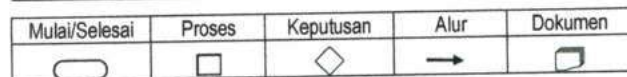


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.13
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>CARA PEGAWAI MEMBUAT TARGET SKP TAHUNAN DAN BULANAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.</li><li>3. Mampu menggunakan komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan Target Tahunan dan bulanan merupakan langkah awal dalam proses di SKP Online</li><li>• Tanpa target tahunan dan bulanan tidak akan ada laporan realisasi SKP bulanan dan tahunan.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), RKA atau DPA Kegiatan, Rincian Tugas Tupoksi</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki target atau Sasaran Kerja Pegawai dan tidak bisa dibayarkan TPP-nya.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka melanggar disiplin sebagai PNS dan dapat terkena sanksi.</li></ul>	Berkas berupa RKT, PK, RKA, DPA dan Rincian Tugas Tupoksi disimpan dan diarsipkan.


**Prosedur: Cara Pegawai Membuat Target SKP Tahunan dan Target Bulanan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pejabat Penilai	Verifik atur	Kasubid PEKA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput		
1.	Login aplikasi SKP Online, buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai dan klik Create.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1. Login aplikasi SKP Online, buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai dan klik Create.]     Step1 --&gt; Step2[2. Isi kolom-kolom target tahunan sesuai data dan rencana kerja. Klik tombol target bulanan siap dibuat.]     Step2 --&gt; Step3[3. Klik tombol Generate Target Bulanan.]     Step3 --&gt; Step4[4. Isi atau edit kolom-kolom target bulanan sesuaikan dengan rencana kerja.]     Step4 --&gt; Step5[5. Klik tombol Ajukan Target sehingga target anda berada di Atasan atau Pejabat Penilai.]     Step5 --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- T --&gt; Step2     Dec1 -- Y --&gt; Dec2{ }     Dec2 -- T --&gt; Step7[7. Verifikatur melakukan verifikasi target atau SKP yang sudah dibuat oleh pegawai]     Dec2 -- Y --&gt; Step8[8. Target SKP pegawai sudah terbuat dengan status Target diterima]     </pre>					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	Kolom yang perlu diisi sesuai dengan rencana kerja: - Nama Kegiatan - Periode Tahun - Jenis Kegiatan - Lama Kegiatan - Kuantitas Output - Kualitas Output - Waktu - Biaya (eselon/ PPTK) - Angka Kredit (JFT)	
2.	Isi kolom-kolom target tahunan sesuai data dan rencana kerja. Klik tombol target bulanan siap dibuat.						Tupoksi, RKT, PK, RKA atau DPA dan KAK	10 menit			
3.	Klik tombol <i>Generate Target Bulanan</i> .						Dokumen dan data	5 menit	target bulanan		
4.	Isi atau edit kolom-kolom target bulanan sesuaikan dengan rencana kerja.						Dokumen dan data	15 menit	isian target bulanan		Hasil <i>generate</i> hanya contoh, harus diedit oleh pegawai
5.	Klik tombol Ajukan Target sehingga target anda berada di Atasan atau Pejabat Penilai.						Laptop/PC, internet	10 menit	Disposisi dokumen terkait		
6.	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai target melalui menu Prestasi Kerja >> Penilaian Prestasi Kerja > Penilaian Sasaran Kerja Pegawai						Tupoksi, RKT, PK, RKA atau DPA	30 menit	Lembar disposisi		Diterima atau ditolak
7.	Verifikatur melakukan verifikasi target atau SKP yang sudah dibuat oleh pegawai						Laptop/PC, internet	20 menit	Status target diterima		Diterima atau ditolak
8.	Target SKP pegawai sudah terbuat dengan status Target diterima						Status target diterima	10 menit			





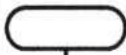







**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	BKD-5.1.14
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>CARA PEGAWAI MEMBATALKAN TARGET SKP TAHUNAN DAN BULANAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.</li><li>3. Mampu menggunakan komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Terkait dengan SOP Cara Pegawai Membuat Target SKP Tahunan dan Bulanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), RKA atau DPA Kegiatan, Rincian Tugas Tupoksi</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dilaksanakan maka target pegawai akan dihitung sebagai target tahunan dan bulanan.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai realisasi pegawai.</li></ul>	Berkas berupa RKT, PK, RKA, DPA dan Rincian Tugas Tupoksi disimpan dan diarsipkan.



**Prosedur: Cara Pegawai Membatalkan Target SKP Tahunan dan Target Bulanan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai.					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	
2.	Pilih target yang akan dibatalkan, target yang bisa dibatalkan hanya yang statusnya baru atau closed. Klik tombol Target Dibatalkan.					Laptop, internet	10 menit	Status target cancel	Tidak semua target bisa dibatalkan.
3.	Jika statusnya target diterima, silahkan lakukan ajukan revisi target dengan klik ajukan revisi target.					Daftar target yang perlu dibatalkan	10 menit	Status baru	
4.	Klik edit revisi target, klik juga tombol Revisi Target Bulanan, lalu isikan catatan dan Ajukan ke Atasan.					Catatan pembatalan	15 menit	Status atasan	isi catatan target akan dibatalkan.
5.	Memeriksa dan memberikan catatan revisi target dan mengajukannya ke verifikatur.					Catatan pembatalan	10 menit	Catatan atasan	Koordinasi dengan pegawai
6.	Memeriksa dan melakukan verifikasi atas target pegawai yang sudah direvisi dan disetujui atasannya.					PC terkoneksi ke internet	30 menit	Isi nilai dan catatan	
7.	Status target menjadi baru dan silahkan klik tombol Batalkan Target hingga status berubah menjadi cancel.					PC terkoneksi ke internet	10 menit	Log sistem	
8.	Status Target berubah menjadi cancel.						10 menit	Status target cancel	Status cancel = batal





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.15
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI SKP BULANAN</b>

**Dasar Hukum**

1. PP Nomor 46 Tahun 2011
2. PP Nomor 53 Tahun 2010
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016
7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020
8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.
3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.
4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui *web browser*.

**Keterkaitan**

Laporan realisasi SKP bulanan terkait dengan target tahunan dan target bulanan serta pembayaran TPP.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Catatan pekerjaan atau output pekerjaan
2. Aplikasi SKP Online
3. Komputer atau *smartphone* yang terkoneksi dengan internet
4. Alat Tulis Kantor





**Peringatan**

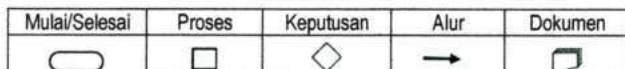
- Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak memiliki nilai kinerja.
- Jika tidak dilaksanakan TPP hanya dibayarkan sebagian.
- Jika tidak dilaksanakan maka capaian kinerja unit organisasi tidak optimal.

**Pencatatan dan Pendataan**

Berkas berupa catatan pekerjaan dan ouput pekerjaan disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Pegawai Melaporkan Realisasi SKP Bulanan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Realisasi SKP Bulanan.					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	Pilih bulannya, klik nama kegiatannya
2.	Klik edit dan Isi kolom realisasi sesuai data capaian kinerja,					Catatan kinerja	10 menit	Isian realisasi	
3.	Pastikan isian realisasi sudah benar, lalu ajukan ke atasan.		T				5 menit		Cek ulang
4.	Memeriksa dan menilai laporan realisasi SKP pegawai. Klik tombol Ajukan ke Verifikatur jika laporan realisasi benar. Klik tolak jika salah, lalu isikan koreksi dan catatannya.	Y				Catatan kinerja bulanan	15 menit	Perubahan status dan isi koreksi dan catatannya	Cek realisasi pegawai
5.	Memeriksa realisasi yang ditolak. Jika ada, pilih terima koreksi atasan atau tolak penilaian atasan untuk mengajukan banding.					Catatan Kinerja	10 menit	Perubahan status	Cek adakah realisasi yang ditolak
6.	Atasan Banding atau Atasan Pejabat Penilai memutuskan pengajuan banding. Apakah menerima banding atau menolak banding dengan kewajiban memberikan catatan.	Y				Catatan Kinerja Pegawai	30 menit	Isi nilai dan catatan	Koordinasi dengan pegawai dan PP
7.	Verifikatur melakukan verifikasi dengan mempertimbangkan catatan pegawai, Pejabat Penilai maupun Atasan Pejabat Penilai jika ada.					Laptop/PC, internet	20 menit	Status realisasi selesai	
8.	Realisasi yang diajukan pegawai mendapatkan nilai.					Status realisasi selesai	10 menit	Nilai kinerja	



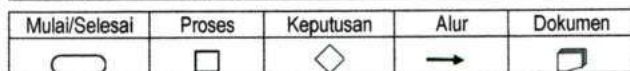


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.16
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI TUGAS TAMBAHAN BULANAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li><li>9. SK atau SPT Tugas Tambahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.</li><li>3. Memiliki Tugas Tamabahan dengan SK atau SPT-nya.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Laporan realisasi Tugas Tambahan bulanan berhubungan dengan tugas di luar tupoksi yang dibebankan kepada pegawai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK atau SPT Tugas Tambahan diluar tupoksi</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hanya dikerjakan oleh PNS yang mendapat tugas tambahan di luar tupoksi dan ada SK atau SPT-nya</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki nilai tambahan.</li></ul>	Berkas berupa SK atau SPT tugas tambahan disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Pegawai Melaporkan Realisasi Tugas Tambahan Bulanan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Realisasi Tugas Tambahan Bulanan, lalu klik <i>generate</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Y --&gt; P2[ ]     D1 -- T --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; D2{ }     D2 -- Y --&gt; P4[ ]     D2 -- T --&gt; P5[ ]     P3 --&gt; P5     P4 --&gt; P5     P5 --&gt; D3{ }     D3 -- Y --&gt; P6[ ]     D3 -- T --&gt; P5     P6 --&gt; End([End])             </pre>				Laptop, internet	5 menit	Log sistem	Klik generate hanya sekali pada jabatan yang sama.
2.	Pilih menu Tgs Tambahan dan pilih bulannya, klik Realisasi Siap Diisikan, isikan jumlah tugas tambahan dan uraiannya dan <i>upload softcopy SK</i>		SK / SPT tugas tambahan	10 menit	Isian realisasi tugas tambahan	Pilih bulannya, klik nama kegiatannya			
3.	Memeriksa dan menilai laporan realisasi tugas tambahan pegawai. Klik tombol Ajukan ke Verifikatur jika benar. Klik tolak jika salah, lalu isikan koreksi dan catatannya.		Copy SK / SPT tugas tambahan	5 menit	Perubahan status	Cek realisasi pegawai			
4.	Memeriksa realisasi tugas tambahan yang ditolak. Jika ada, pilih terima koreksi atasan atau tolak penilaian atasan untuk mengajukan banding.		Catatan kinerja bulanan	15 menit	Perubahan status dan catatannya	Cek adakah realisasi yang ditolak			
5.	Atasan Banding atau Atasan Pejabat Penilai memutuskan pengajuan banding. Apakah menerima banding atau menolak banding dengan kewajiban memberikan catatan.		Catatan Kinerja	10 menit	Perubahan status	Koordinasi dengan pegawai dan PP			
6.	Verifikatur melakukan verifikasi dengan mempertimbangkan catatan pegawai, Pejabat Penilai maupun Atasan Pejabat Penilai jika ada.		Catatan Kinerja Pegawai	30 menit	Isi nilai dan catatan				
7.	Realisasi tugas tambahan yang diajukan pegawai mendapatkan nilai.		Status realisasi dapat nilai	10 menit	Nilai Tugas Tambahan				





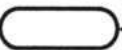


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.17
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI PERILAKU BULANAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.</li><li>3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Laporan realisasi perilaku bulanan berhubungan dengan jumlah pelayanan, penghargaan, absen apel, kehadiran dan kepemimpinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Catatan atau buku tamu</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jika tidak dikerjakan nilai perilaku pegawai tidak akan ada dan terdapat sanksi berupa terpotongnya TPP</li><li>• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki nilai tambahan.</li></ul>	Berkas terkait perilaku pegawai bulanan disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Pegawai Melaporkan Realisasi Perilaku Bulanan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Realisasi Perilaku Bulanan, lalu klik <i>generate</i> .					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	Klik generate hanya sekali pada jabatan yang sama.
2.	Pilih menu Perilaku Bulanan dan pilih bulannya, klik Realisasi Siap Diisikan, isikan kolom sesuai data capaian perilaku bulanan					buku tamu, penghargaan, presensi, undangan	20 menit	Isian realisasi perilaku	
3.	Memeriksa dan menilai laporan realisasi perilaku bulanan pegawai. Klik tombol Ajukan ke Verifikatur jika benar. Klik tolak jika salah, lalu isikan koreksi dan catatannya.					Catatan, undangan dan presensi	5 menit	Perubahan status	Cek realisasi pegawai
4.	Memeriksa realisasi perilaku bulanan yang ditolak. Jika ada, pilih terima koreksi atasan atau tolak penilaian atasan untuk mengajukan banding.					Catatan, undangan dan presensi	15 menit	Perubahan status dan catatannya	Cek adakah realisasi yang ditolak
5.	Atasan Banding atau Atasan Pejabat Penilai memutuskan pengajuan banding. Apakah menerima banding atau menolak banding dengan kewajiban memberikan catatan.					Catatan Kinerja	10 menit	Perubahan status	Koordinasi dengan pegawai dan PP
6.	Verifikatur melakukan verifikasi dengan mempertimbangkan catatan pegawai, Pejabat Penilai maupun Atasan Pejabat Penilai jika ada.					Catatan Kinerja Pegawai	30 menit	Isi nilai dan catatan	
7.	Realisasi perilaku bulanan yang diajukan mendapatkan nilai.					Status realisasi dapat nilai	10 menit	Nilai perilaku	





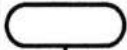




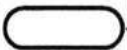
**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

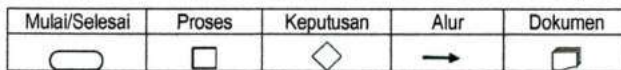
Nomor SOP	BKD-5.1.18
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PEGAWAI MENGAJUKAN REVISI TARGET SASARAN KERJA PEGAWAI</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.</li><li>3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <p>Revisi target atau Sasaran Kerja Pegawai dilakukan jika pegawai mengalami mutasi, rotasi, demosi atau naik jabatan karena target atau SKP ditentukan oleh tupoksi jabatan pegawai.</p>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> SK/SPT penempatan pada jabatan atau unit kerja baru</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jika revisi target tidak dikerjakan SKP pegawai tidak sah karena tidak sesuai dengan tupoksi jabatannya.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan kinerja pegawai dan unit kerjanya tidak akan terukur dengan benar.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Berkas terkait perubahan jabatan atau penempatan pada unit kerja baru pegawai disimpan dan diarsipkan.</p>



**Prosedur: Pegawai Mengajukan Revisi Target atau Sasaran Kerja Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai.					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	
2.	Pilih target yang akan direvisi dan statusnya target diterima. Klik edit, lalu isikan catatan alasan revisi target dan klik tombol Ajukan Revisi Target.					SK/SPT mutasi atau rotasi	20 menit	Status berubah	Status Perubahan Revisi Target
3.	Memeriksa dan menilai pengajuan revisi target pegawai apakah diterima atau ditolak target tersebut.					SK/SPT mutasi atau rotasi	5 menit	Status baru	
4.	Klik edit revisi target yang sudah disetujui. Klik tombol Revisi Target Bulanan, lalu isikan kolom sesuai rencana koreksi dan ajukan ke atasan.					SK/SPT mutasi atau rotasi	15 menit	Status atasan	
5.	Memeriksa apakah revisi target sudah benar dan mengajukannya ke verifikatur.					SK/SPT mutasi atau rotasi	10 menit	Perubahan status	
6.	Memeriksa dan melakukan verifikasi atas target pegawai yang sudah direvisi dan disetujui atasannya.						30 menit	Isi nilai dan catatan	
7.	Target yang sudah direvisi berubah status menjadi target diterima.						10 menit	Target diterima	





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.19
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI
Nama SOP	<b>PEJABAT PENILAI MELAKUKAN REVIEW PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>

**Drs. H. APANI SAHARUDIN.**

Pembina Utama Madya

NIP. 196806031988101001

**Dasar Hukum**

1. PP Nomor 46 Tahun 2011
2. PP Nomor 53 Tahun 2010
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016
7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020
8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai Pejabat Penilai.
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.
3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.
4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui *web browser*.

**Keterkaitan**

Review prestasi kerja pegawai terkait dengan nilai sementara yang masih perlu dilakukan perbaikan. Pejabat Penilai dapat melakukan perbaikan atas nilai prestasi kerja pegawai pada waktu yang sudah ditentukan.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Data prestasi kerja dan nilai sementara pegawai
2. Aplikasi SKP Online
3. Komputer atau *smartphone* yang terkoneksi dengan internet
4. Alat Tulis Kantor

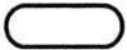



**Peringatan**

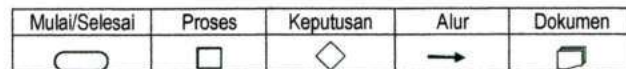
- Review prestasi kerja pegawai hanya bisa dilakukan oleh Pejabat Penilai pada jadwal yang sudah ditentukan.
- Jika tidak dilaksanakan maka nilai prestasi kerja sementara akan menjadi nilai prestasi kerja final.

**Pencatatan dan Pendataan**

Berkas terkait prestasi kerja pegawai dan nilai sementara disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Pejabat Penilai Melakukan Review Prestasi Kerja Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login ke Aplikasi SKP Online dan buka menu Prestasi Kerja >> Review Prestasi Kerja Unit.					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	
2.	Pilih realiasi yang akan diproses untuk review. Klik ajukan review. Isikan kolom secara lengkap termasuk catatannya dan klik ajukan review.					Catatan koreksi prestasi kerja	30 menit	Status berubah Revisi Target	Pejabat Penilai yang melakukan review
3.	Memeriksa dan melakukan verifikasi atas review yang telah dilakukan oleh Pejabat Penilai.						30 menit	Perubahan status	
4.	Realisasi yang sudah direview berubah status menjadi selesai dan sudah terdapat nilai.				Y	Terdapat nilai baru	10 menit	Realisasi selesai	

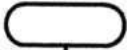






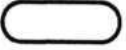










**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**



Nomor SOP	BKD-5.1.20
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>VERIFIKATUR MENGRIMKAN NILAI FINAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai verifikatur.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai verifikatur.</li><li>3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Pengiriman nilai filan dilakukan sesuai jadwal setelah periode review prestasi kerja berakhir. Nilai final prestasi pegawai dapat digunakan sebagai bahan pengajuan TPP maupun evaluasi atas prestasi kerja pegawai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Tim Pengelola SKP Online</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengiriman nilai final untuk keperluan bahan pengajuan TPP dan evaluasi prestasi kerja pegawai.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan PD tidak bisa menyusun bahan pengajuan TPP dan evaluasi atas prestasi kerja pegawai.</li></ul>	Berkas <i>softcopy</i> terkait penilaian final disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Verifikatur Mengirimkan Nilai Prestasi Kerja Final Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Verifikatur	Kasubbid PEKA	Perangkat Daerah (PD)	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja >> Rekapitulasi Hasil Prestasi Kerja >> Laporan Realisasi per Instansi kemudia pilih bulan, tahun dan tentukan PD-nya. Lalu klik simpan laporan.					PC terkoneksi ke internet	5 menit	File xls.	Lakukan pada tanggal 20 s/d 21 setiap bulan
2.	Ubah nama file spreadsheet .xls yang telah <i>digenerate</i> dan <i>terdownload</i> dengan mencantumkan PD dan tanggal <i>download</i> .					PC terkoneksi ke internet	30 menit	Rekap beripa file .xls	format: nilai_final_BKD_21032021.xls
3.	Membuat tanda terima dan menyampaikan file nilai final kepada PD (BA.02).					PC, printer dan kertas	60 menit	Tanda terima	BA.02
4.	Menyalin <i>softcopy</i> file .xls nilai final untuk disampaikan kepada pegawai di lingkungan PD (Perangkat Daerah)					USB flash disk atau <i>cloud storage</i>	30 menit	File nilai final	Copy file atau <i>cloud storage</i>
5.	Menerima laporan rekap PD yang telah menyalin <i>softcopy</i> file nilai final.					Rekap tanda terima	10 menit	Daftar penerima	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	Files
					

- 2. Aplikasi SKP Online
- 3. Komputer atau *smartphone*
- 4. Alat Tulis Kantor

 <b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b> BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA A	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	BKD-5.1.21	
	Pengajuan TPP	Berkas <i>softcopy</i> terkait penilaian fi	02 Agustus 2021
	Bahan Pegawai.		02 Agustus 2021
			PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI   <b>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001 <b>VERIFIKATUR MENGIRIMKAN NILAI FINAL</b>
		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Prov Jambi yang berperan sebagai verifikatur.	
		ni tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai	
		ara tertulis dan lisan dengan baik.	
		mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i> .	
		line	
		yang terkoneksi dengan internet	
		Nama SOP	
		Kualifikasi Pelaksana	
		inal disimpan dan diarsipkan.	
		1. Pegawai Negeri Sipil Pemp	
		2. Mengetahui dan memahami	
		verifikatur.	
		3. Mampu berkomunikasi sec	
		4. Menguasai komputer dan r	
		Peralatan / Perlengkapan	

**Dasar Hukum**

1. PP Nomor 46 Tahun 2011
2. PP Nomor 53 Tahun 2010
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016
7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020
8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021

**Keterkaitan**

Pengiriman nilai filan dilakukan sesuai jadwal setelah per prestasi kerja berakhir. Nilai final prestasi pegawai dapat sebagai bahan pengajuan TPP maupun evaluasi atas pre pegawai.

**Peringatan**

- Pengiriman nilai final untuk keperluan bahan peng dan evaluasi prestasi kerja pegawai.
- Jika tidak dilaksanakan PD tidak bisa menyusun t pengajuan TPP dan evaluasi atas pretasi kerja pe

**Prosedur: Verifikatur Mengirimkan Nilai Prestasi Kerja Final Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Verifikatur	Kasubbid PEKA	Perangkat Daerah (PD)	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja >> Rekapitulasi Hasil Prestasi Kerja >> Laporan Realisasi per Instansi kemudia pilih bulan, tahun dan tentukan PD-nya. Lalu klik simpan laporan.					PC terkoneksi ke internet	5 menit	File xls.	Lakukan pada tanggal 20 s/d 21 setiap bulan
2.	Ubah nama file spreadsheet .xls yang telah <i>digenerate</i> dan <i>terdownload</i> dengan mencantumkan PD dan tanggal <i>download</i> .					PC terkoneksi ke internet	30 menit	Rekap beripa file .xls	format: nilai_final_BKD_21032021.xls
3.	Membuat tanda terima dan menyampaikan file nilai final kepada PD (BA.02).					PC, printer dan kertas	60 menit	Tanda terima	BA.02
4.	Menyalin <i>softcopy</i> file .xls nilai final untuk disampaikan kepada pegawai di lingkungan PD (Perangkat Daerah)					USB flash disk atau <i>cloud storage</i>	30 menit	File nilai final	Copy file atau <i>cloud storage</i>
5.	Menerima laporan rekap PD yang telah menyalin <i>softcopy</i> file nilai final.					Rekap tanda terima	10 menit	Daftar penerima	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	Files



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.22
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>ADMIN MELAKUKAN BACKUP DATABASE DAN APLIKASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS Pemprov Jambi yang berperan sebagai admin.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>4. Menguasai komputer dan mampu mengoperasikan <i>system</i> operasi Linux secara <i>remote</i> dan windows.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Pencadangan atau <i>backup database</i> dan aplikasi dilakukan secara berkala minimal setiap bulan setelah periode bulanan selesai, yakni setelah tanggal 22 s/d 25 setiap bulannya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Tim Pengelola SKP Online</li><li>2. Aplikasi SKP Online</li><li>3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet</li><li>4. Hardisk sebagai storage files.</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Backup</i> secara reguler sangat diperlukan, tanpanya jika terjadi kerusakan sistem akan berakibat sangat fatal.</li><li>• Jika tidak dilaksanakan Pemprov tidak akan memiliki data cadangan yang bisa diandalkan.</li></ul>	Berkas berupa file backup database dan aplikasi disimpan dalam hardisk yang aman dan terpisah dengan <i>server production</i> .



**Prosedur: Admin Melakukan Backup Database dan Aplikasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		System	Admin	Kasubbid PEKA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Melakukan backup database dan aplikasi setiap hari dan mengkompresnya, melalui script aplikasi.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; Decision{Decision}     Decision -- T --&gt; Start     Decision -- Y --&gt; Data[(Data)]     Data --&gt; Document[Document]     Document --&gt; End([End])             </pre>					120 menit	File backup .tar.gz	Dapat dilakukan otomatis setiap hari
2.	Login ke dalam terminal system secara remote menggunakan protokol SSH atau SCP, lalu menyalin file dari server ke PC lokal.		PC terkoneksi ke internet	240 menit	Log sistem dan file backup tar.gz	format: backup_SKP_21032021.tar.gz			
3.	Memeriksa kewajaran file backup dan mengujicobanya dengan importing ke dalam PC lokal dan menjalankannya.		PC terkoneksi ke internet	120 menit	Tanda terima	Simulasi aplikasi			
4.	Menyalin files backup dari PC lokal ke dalam hardisk eksternal dan membuat berita acara backup.		PC dan hardisk eksternal	60 menit	File backup				
5.	Menerima laporan pelaksanaan backup database dan aplikasi.		Berita acara	10 menit	Berita acara				
6.	Melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan dan file backup database dan aplikasi.		Berita acara	10 menit	File backup				

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	Files

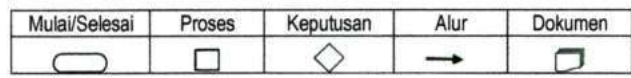
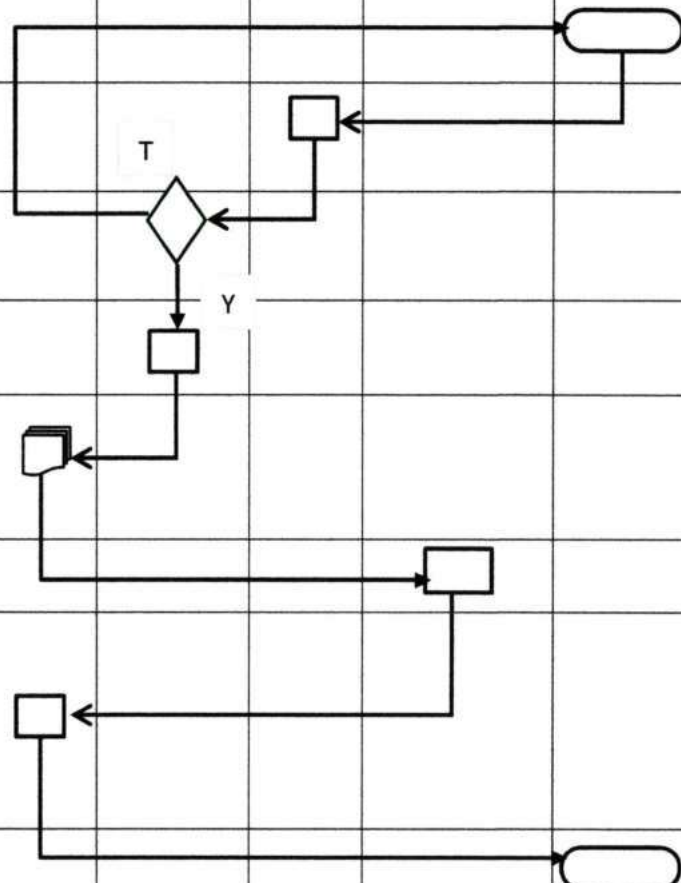


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

Nomor SOP	BKD-5.1.24
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PENANDATANGANAN DOKUMEN SKP MANUAL ESELON III DAN II</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. PP Nomor 30 Tahun 2019</li><li>4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>5. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013</li><li>6. Pergub Jambi Nomor 3 Tahun 2015</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>9. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya</li><li>3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen SKP Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen SKP yang telah ditandatangani Pejabat berwenang merupakan salah satu syarat pengajuan kenaikan pangkat PNS, jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa mengajukan kenaikan pangkat</li></ul>	Hard/Softcopy Dokumen SKP yang sudah ditandatangani disimpan dan diarsipkan.

**Prosedur: Penandatanganan Dokumen SKP Manual Eselon III dan II**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Sekretaris Daerah / Gubernur	OPD	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan berkas SKP manual beserta Surat/Nota Dinas Pengantar									
2.	Memberi perintah untuk memproses Penandatanganan SKP									
3.	Menerima dan memeriksa Dokumen SKP manual									
4.	Memberi perintah kepada staf untuk membuat Nota Dinas									
5.	Membuat dan mengirim Nota Dinas penandatanganan SKP manual yang di tujukan ke Sekda/Gubernur									
6.	Menandatangani SKP Manual Eselon III dan Eselon II									
7.	Menerima, mengcopy dan mengarsipkan Dokumen SKP manual yang telah ditandatangani dan menyerahkan Dokumen SKP kepada OPD									
8.	OPD Menerima Dokumen SKP yang telah ditandatangani									






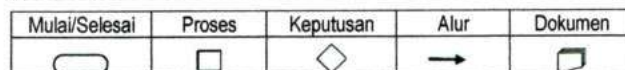


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**  
**DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

	Nomor SOP	BKD-5.1.25
	Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	-----
	Tanggal Efektif	02 Agustus 2021
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	<b>PENGINPUTAN DATA SKP KE DALAM APLIKASI SAPK</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 46 Tahun 2011</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010</li><li>3. PP Nomor 30 Tahun 2019</li><li>4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>5. Permenpan Nomor 38 Tahun 2018</li><li>6. Perka BKN Nomor 8 Tahun 2019</li><li>7. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015</li><li>8. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016</li><li>9. Pergub Jambi Nomor 39 Tahun 2020</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.</li><li>2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.</li><li>4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.</li><li>5. Mampu mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penandatanganan Dokumen SKP Manual Eselon III dan II	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Tim Pengelolaan dan Pemeliharaan Data Kepegawaian Melalui SAPK</li><li>2. Hard/Softcopy Dokumen SKP Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi</li><li>3. Komputer / Laptop yang sudah terinstall Aplikasi SAPK</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apabila tidak diinput, peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil negara berdasarkan Kinerja tidak tercapai</li></ul>	Hard/Softcopy Dokumen SKP disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Penginputan Data SKP Ke Dalam Aplikasi SAPK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid PEKA	Kabid PKAP	Verifikatur	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Memberi perintah untuk menginput SKP							15 menit	Lembar Disposisi	
2.	Memberi perintah untuk memproses SKP			←				15 menit	Lembar Disposisi	
3.	Login ke dalam aplikasi SAPK		→				Komputer/Lap top	2 menit	Log sistem	
4.	Klik tab Peremajaan Data, lalu klik tab PNS. Masukkan NIP klik cari. Bila sudah ditemukan, pada pilihan tab disebelah kanan atas, klik menu SKP. Klik tambah, lakukan penginputan data nilai SKP dari <i>Hard / softcopy</i> SKP PNS, lalu klik simpan. Upload file SKP-nya, klik Tahun SKP yang baru dibuat tadi kemudian klik tombol upload (warna hijau) yang ada dipojok kanan. Cari file softcopy SKP yang tersimpan dikomputer/laptop, klik open.				↓		Komputer/Lap top dan Hard/Softcopy Dokumen SKP yang sudah ditandatangani	15 menit	Log sistem dan data SKP baru	Ulangi kegiatan no.2 untuk menginput nilai SKP PNS yang berbeda
5.	Klik tab <i>keluar</i> pada tab yang berada di kiri atas, lalu klik <i>logout</i> . Penginputan Data SKP ke dalam SAPK telah selesai dilakukan				↓		Komputer/Lap top	1 menit	Log sistem	





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN  
SUBBID PENGHARGAAN

NOMOR SOP : BKD-5.2.01  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : -----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Pjt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

SUDAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	SekretarisBadan,
TGL: 2021	TGL: 2021
 ALTAERI S. Pd., M.E. NIP. 197510052000031002	 Drs. H. HAMBALI, M. Si. NIP. 197304261992031002

**Drs. H. APANI SAHARUDIN.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pengusulan Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Kehormatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 80. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang usulan Tanda Satyalancana Karya Satya
2. Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan komputer
3. Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal

**KETERKAITAN**

1. SOP Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
2. SOP Surat Masuk

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

ATK, Buku Agenda, Komputer/ Laptop, Printer

**PERINGATAN**

1. Pengusulan dilaksanakan setelah bahan yang dikirimkan oleh OPD sudah memenuhi syarat
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Rekapitulasi/ daftar nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang Mengajukan tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN  
SUBBID PENGHARGAAN

NOMOR SOP : BKD-5.2.01  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : -----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

  
**Drs. H. APANI SAHARUDIN.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pengusulan Tanda Penghargaan  
Satyalancana Karya Satya**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Kehormatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 80. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang usulan Tanda Satyalancana Karya Satya
2. Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan komputer
3. Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal

**KETERKAITAN**

1. SOP Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
2. SOP Surat Masuk

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

ATK, Buku Agenda, Komputer/ Laptop, Printer

**PERINGATAN**

1. Pengusulan dilaksanakan setelah bahan yang dikirimkan oleh OPD sudah memenuhi syarat
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Rekapitulasi/ daftar nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang Mengajukan tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Staf Subbid Penghargaan	Kasubbid Penghargaan	Kepala Bidang PKAP	Kepala BKD	OPD	Sekda	DDN	Persyaratan/ Kelengkapan	WAKTU		OUT PUT
1.	Membuat Edaran ke OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang akan ditandatangani oleh Sekda	Mulai							Data yang dibutuhkan 1. Foto Copy SKCPNS 2. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatukan Hukuman Disiplin 4. Daftar Riwayat Hidup	1 Hari	Surat Edaran	
2.	Menyerahkan Surat Edaran tersebut ke Kasubbid, Kabid dan Kepala BKD untuk di 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 Satyalancana	
6.	Menseleksi Usulan dari OPD									1	Daftar Usulan ke DDN	
7.	Membuat Daftar Usulan Satyalancana dan Nota Dinas ke DDN di Jakarta								Nota Dinas untuk pembuatan SPPD ke Jakrta	1 Hari	Daftar Usulan dan Nota Dinas	
8.	Mempersiapkan Pengiriman usulan Satyalancana yang sudah di tandatangi Sekda (penomoran, mempersiapkan, berkas, packing)								Nota Dinas, Pengantar dan daftar usul	2	Daftar Usulan, Nota Dinas dan SPPD	
9.	Penyampaian usulan ke DDN								Pengantar dan daftar usul	1-3 Hari/sesuai jadwal DDN	Daftar Usulan	
								Selesai	<b>JUMLAH WAKTU</b>		<b>264 Jam</b>	





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN  
SUBBID PENGHARGAAN

NOMOR SOP : BKD-5.2.02  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : -----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Pjt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

**Drs. H. APANI SAHARUDIN.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pengusulan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 80. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang aturan dan prosedur hak cuti bagi PNS
2. Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan komputer
3. Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal

**KETERKAITAN**

1. SOP Memberi Hak Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Surat Masuk

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

ATK, Buku Agenda, Komputer/ Laptop, Printer

**PERINGATAN**

1. Usulan cuti di kerjakan jika ada surat pengajuan usulan cuti dari PNS Provinsi Jambi Masuk ke BKD Provinsi Jambi sesuai dengan jenis usulan cuti
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Cuti tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Surat Cuti dari PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota ke BKD Sesuai cuti yang diajukan
- Rekapitulasi Nama-nama PNS Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang pernah mengajukan cuti sesuai dengan masing-masing jenis cuti yang pernah diajukan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Staf Subbid Penghargaan	Kasubbid Penghargaan	Kepala Bidang PKAP	Kepala BKD	OPD	Sekda	DDN	Persyaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUT PUT	
1.	Membuat Edaran terkait PP terbaru tentang 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								Data yang dibutuhkan 1. Surat pengantar dari instansi 2. Surat keterangan alasan cuti	1 Hari	Surat Edaran	
2.	Menyerahkan Surat Edaran tersebut ke Kasubbid, Kabid dan Kepala BKD untuk di Paraf								ATK	1 hari	Surat Edaran	
3.	Menanda tangani Surat Edaran oleh Bapak Sekda								ATK	3 hari	Surat Edaran/ Pemberitahuan	
4.	Mendistribusikan Surat Edaran ke seluruh OPD								ATK	1 hari	Tanda Terima Penyerahan Suart Edarann/ 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 untuk pembuatan SPPD ke Jakarta	1 Hari	Daftar Usulan dan Nota Dinas	
8.	Menyampaikan surat pengajuan cuti PNS untuk persetujuan di tandatangani oleh sekda, wagub atau Gubernur sesuai dengan jenis pengajuan cuti								Nota Dinas, Pengantar dan daftar usul	2 hari	Daftar Usulan, dan Surat Pengajuan Cuti	
9.	Menerima surat pengajuan cuti yang telah di setuju dan di tandatangani								Pengantar dan daftar usul	3 Hari	Daftar Usulan, dan Surat Pengajuan Cuti	
10.	Menyampaikan surat cuti yang sudah disetujui dan di tandatngani ke Intasi PNS									4 hari	Daftar Usulan, dan Surat Pengajuan Cuti	



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN SUBBID  
PENGHARGAAN

NOMOR SOP : BKD-5.2.03  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2021  
TGL. REVISI : -----  
TGL. PENGESAHAN : 02 Agustus 2021  
DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jambi

**Drs. H. APANI SAHARUDIN.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806031988101001

**NAMA SOP : Pemberian Penghargaan bagi PNS  
yang berprestasi**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 80. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Tata Cara dan Kriteria Pemberian Penghargaan berupa Piagam dan Uanga Tunai bagi Pegawai Negeri Sipil Teladan/ Berprestasi Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pegawai Negeri Sipil yang memahami aturan tentang Usulan Calon Berprestasi
2. Pegawai Negeri Sipil yang mampu mengoperasikan komputer
3. Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai SDM yang handal

**KETERKAITAN**

1. SOP PNS Berprestasi

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

ATK, Buku Agenda, Komputer/ Laptop, Printer

**PERINGATAN**

1. Pengusulan dilaksanakan setelah bahan yang dikirimkan dari SKPD sudah memenuhi syarat
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan bagi PNS berprestasi tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Data calon Penerima Penghargaan PNS Teladan/Berprestasi dari OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi
- Rekapitulasi/ daftar nama-nama Calon Pegawai Negeri Sipil yang Berprestasi
- Buku Agenda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Staf Subbid Penghargaan	Kasubbid Penghargaan	Kepala Bidang PKAP	Kepala BKD	OPD	Sekda	Gu ber nur	Persyaratan/ Kelengkapan	WAKTU		OUT PUT
1.	Membuat Edaran terkait PP terbaru tentang 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							PNS berprestasi dan masing masing SKPD	1 Hari	Surat Edaran	
2.	Menyerahkan Surat Edaran tersebut ke Kasubbid, Kabid dan Kepala BKD untuk di 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 Kasubbid, dan Kabid untuk paraf							ATK	1 hari	Surat Edaran		
9.	Menandatangani 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-							ATK	20 hari	Tanda Terima		



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG DISIPLIN ASN**

Nomor SOP	:	BKD-5.3.01
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi


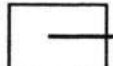


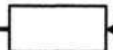
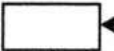
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA/D III/ S 1/ S 2.</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian</li><li>3. Memahami Peraturan tentang Disiplin PNS</li><li>4. Memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li><li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan

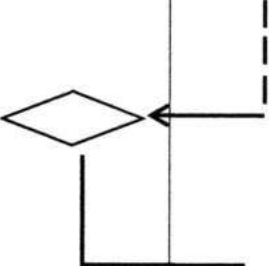
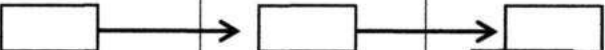
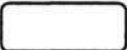
<p>Pemerintah Provinsi Jambi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi pada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 42);</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>3. Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</li> <li>4. Kasubbid Disiplin ASN</li> <li>5. Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bid Disiplin ASN</li> </ol>	<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> <li>6. Stempel Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>7. Cap Teliti Pejabat</li> <li>8. Lembaran Disposisi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah PNS yang akan mengajukan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat harus dipertanggungjawabkan kebenaran Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dari Kepala Perangkat Daerah 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 pemberian Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tidak terlaksana sebagaimana mestinya</li> </ol>	<p><b>Persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas</li> <li>2. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>3. Photo Copy Surat Keputusan Pangkat Terakhir dan Surat Keputusan Mutasi terakhir</li> </ol>

**SOP PENERBITAN SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dan berkas usulan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dari Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi dan berkas	5 Menit	Disposisi/ arahan Kepala Badan	-
2.	Mendisposisi surat dan berkas usulan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dari Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi dan berkas	5 Menit	Disposisi/ arahan Kepala Bidang	-
3.	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat					Disposisi dan berkas	30 Menit	Konsep Surat Pernyataan	-
4.	Mengetik Nota Dinas dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat					Disposisi dan berkas	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Surat Pernyataan	-
5.	Mengecek Kelengkapan Berkas dan data PNS yang dijatuhi hukuman disiplin di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi, berkas dan data	30 Menit	Draft Surat Pernyataan yang diteliti	-
6.	Memeriksa dan Meneliti Nota Dinas dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat					Berkas dan draft surat pernyataan	10 Menit	Penandatanganan teliti Draft Surat Pernyataan	-





7.	Menandatangani Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat					Berkas dan draft surat pernyataan	10 Menit	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat yang telah ditandatangani	-
8.	Pemberian Nomor Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat					Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat yang telah diberi Nomor	-
9.	Penyampaian dan pengarsipan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat					Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat	10 Menit	Penyampaian Kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengusulkan dan arsip.	Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG DISIPLIN ASN**

Nomor SOP	:	BKD-5.3.02
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi  <b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi



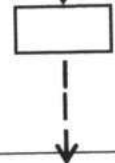
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA/D III/ S 1/ S 2.</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian</li><li>3. Memahami Peraturan tentang Disiplin PNS</li><li>4. Memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li><li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

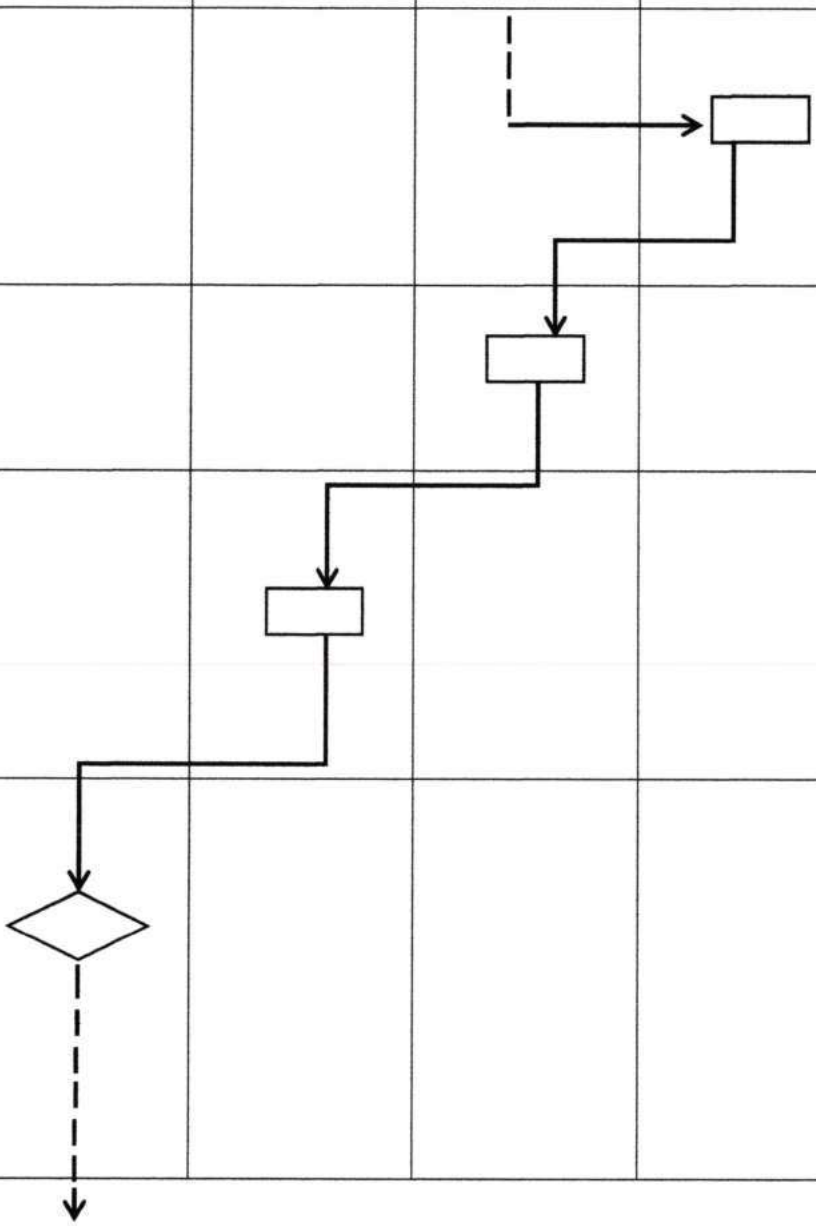
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
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

<p>Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 42);</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>3. Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</li> <li>4. Kasubbid Disiplin ASN</li> <li>5. Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bid Disiplin ASN</li> </ol>	<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> <li>6. Stempel Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>7. Cap Teliti Pejabat</li> <li>8. Lembaran Disposisi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang berwenang pada OPD PNS yang akan mengajukan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi harus dipertanggungjawabkan kebenaran Pernyataan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 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 pemberian Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tidak terlaksana sebagai mana mestinya</li> </ol>	<p><b>Persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas</li> <li>2. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dari Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas</li> <li>3. Photo Copy Surat Keputusan Pangkat Terakhir dan Surat Keputusan Mutasi terakhir</li> </ol>

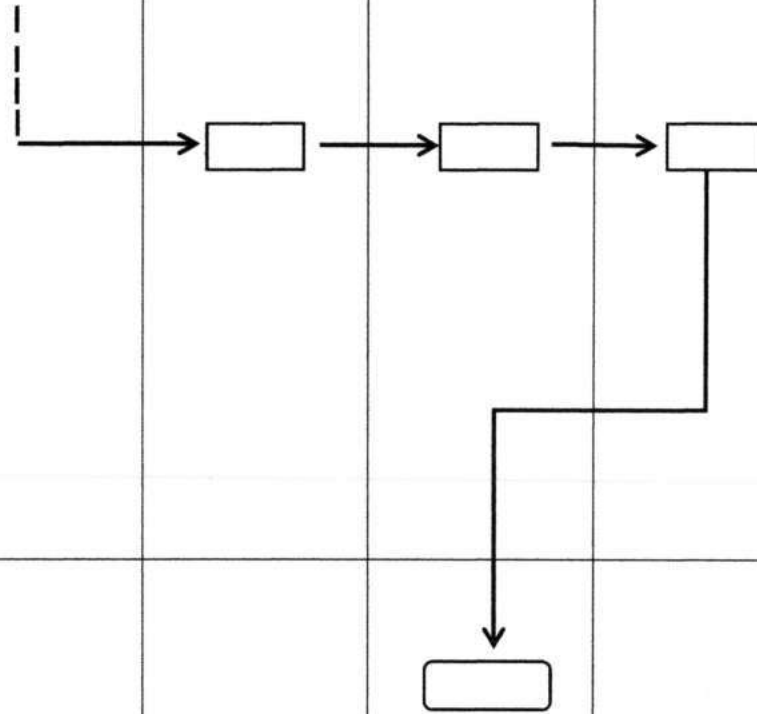
**SOP PENERBITAN SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA/PERNAH DIPIDANA PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dan berkas usulan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dari Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi dan berkas	5 Menit	Disposisi/ arahan Kepala Badan	-
2.	Mendisposisi surat dan berkas usulan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi dan berkas	5 Menit	Disposisi/ arahan Kepala Bidang	-
3.	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah					Disposisi dan berkas	30 Menit	Konsep Surat Pernyataan	-

	Provinsi Jambi								
4.	Menetik Nota Dinas dan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi dan berkas	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Surat Pernyataan	-
5.	Mengecek Kelengkapan Berkas dan data PNS yang dijatuhi hukuman disiplin/tindak pidana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi, berkas dan data	30 Menit	Draft Surat Pernyataan yang diteliti	-
6.	Memeriksa dan Meneliti Nota Dinas dan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Berkas dan draft surat pernyataan	10 Menit	Penandatanganan teliti Draft Surat Pernyataan	
7.	Menandatangani Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Berkas dan draft surat pernyataan	10 Menit	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan	



								Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang telah ditandatangani	
8.	Pemberian Nomor Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi telah diberi Nomor	-
9.	Penyampaian dan pengarsipan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi					Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	10 Menit	Penyampaian Kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengusulkan dan arsip.	Surat Keluar





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR  
DAN PENGHARGAAN  
SUB BIDANG DISIPLIN ASN**

Nomor SOP	:	BKD-5.3.03
Tanggal Pembuatan	:	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:	-----
Tanggal Pengesahan	:	02 Agustus 2021
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
		<b><u>Drs. H. APANI SAHARUDIN.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 196806031988101001
Nama SOP	:	Penerbitan Izin Perceraian PNS di Lingkungan Pemerintah 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA/D III/ S 1/ S 2.</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian</li><li>3. Memahami Peraturan tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS</li><li>4. Memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li><li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>



- Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara 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 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3230) 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 PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
  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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan

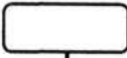
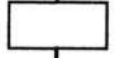
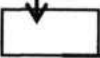
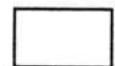
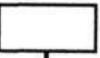
<p>Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 80);</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi ;</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 (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi ;</p> <p>14. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gubernur Jambi</li> <li>2. Wakil Gubernur Jambi</li> <li>3. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi</li> <li>4. Asisten III Sekda Provinsi Jambi</li> <li>5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>6. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>7. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi</li> <li>8. Kepala Pengadilan Agama se- Provinsi Jambi</li> <li>9. Kepala Pengadilan Negeri se- Provinsi Jambi</li> <li>10. Badan Penasihatn Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4) Kantor Urusan Agama Kecamatan.</li> <li>11. Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</li> <li>12. Kasubbid Disiplin ASN</li> <li>13. Lurah/Kades se Provinsi Jambi</li> <li>14. Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bid Disiplin ASN</li> </ol>	<p>Peralatan/perengkapan</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> <li>6. Stempel Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>7. Cap Teliti Pejabat</li> <li>8. Lembaran Disposisi</li> <li>9. Ruang Mediasi</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

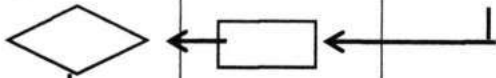

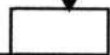
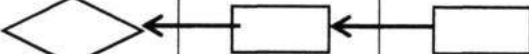
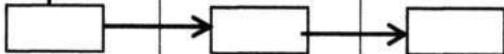
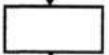
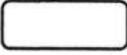
1. Pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah PNS yang akan melakukan perkawinan atau perceraian harus memeriksa kedua belah pihak dan dinyatakan dalam berita acara pemeriksaan
2. Khusus untuk perceraian dimaksudkan sebagai upaya mediasi kedua belah pihak dan klarifikasi permasalahan yang menyebabkan terjadinya perceraian.
3. Dalam hal salah satu pihak tidak berkenan untuk menceraikan pasangannya, maka pihak yang berkompeten memutus penyelesaiannya adalah pengadilan.
4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemberian izin perceraian tidak terlaksana sebagaimana mestinya

Persyaratan :

1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil /Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Permohonan pribadi ke Perangkat Daerah/Instansi (Contoh Format I).
3. Surat Pengantar/Rekomendasi dari Perangkat Daerah/Instansi (Contoh Format II).
4. Surat Panggilan kedua belah pihak dari Perangkat Daerah/Instansi asal penggugat.
5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Keterangan Kronologis gugat cerai suami dan isteri dari Perangkat Daerah/Instansi asal penggugat.
6. Surat Keterangan domisili dari Lurah/Kades setempat apabila tempat tinggal Penggugat berbeda dengan alamat di KTP (Contoh Format III).
7. Surat Keterangan Perselisihan/Pertengkaran dari Lurah/Kades setempat (Contoh Format IV).
8. Surat Keterangan telah dilakukan mediasi yang dikeluarkan oleh Badan Penasihatian Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4) Kantor Urusan Agama Kecamatan.
9. Data Pendukung :
  - a. Photo copy surat nikah
  - b. Photo copy Kartu Keluarga (KK)
  - c. Photo copy KTP Suami dan Isteri
  - d. Photo copy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir Penggugat
  - e. Pas Photo Penggugat 4x6 warna (2 lembar)
10. Bahan persyaratan Izin Perceraian tersebut diatas masing-masing dibuat 1 (satu) rangkap di masukan dalam Map Tulang warna merah.

**SOP PENERBITAN IZIN PERCERAIAN PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Berkas Permohonan Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi dari Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.					Disposisi berkas dan	5 Menit	Disposisi/ arahan Kepala Badan	-
2.	Mendisposisi surat dan berkas usulan Permohonan Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi dari Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.					Disposisi berkas dan	5 Menit	Disposisi/ arahan Kepala Badan	-
3.	Membuat Konsep Nota Dinas dan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi akan diteliti oleh Biro Hukum Setda Provinsi Jambi					Disposisi berkas dan	30 Menit	Draft Konsep Nota Dinas dan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai	-
4.	Mengetik Nota Dinas dan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi yang akan diteliti oleh Biro Hukum Setda Provinsi Jambi					Disposisi berkas dan	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai	-
5.	Mengecek Kelengkapan Berkas Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi					Disposisi berkas dan	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai	-

6.	Menandatangani Nota Dinas dan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi yang akan diteliti oleh Biro Hukum Setda Provinsi Jambi				Disposisi berkas	dan	5 Menit		-
7.	Membuat Konsep Nota Dinas Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi yang akan di tandatangi oleh Gubernur Jambi				Disposisi berkas	dan	30 Menit		-
8.	Mengetik Nota Dinas Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi yang akan di tandatangi oleh Gubernur Jambi				Disposisi berkas	dan	30 Menit		-
9.	Menandatangani teliti Konsep Nota Dinas dan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi yang telah diteliti Biro Hukum Setda Provinsi Jambi dan akan di tandatangi oleh Gubernur Jambi				Disposisi berkas	dan	5 Menit		-
10.	Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi telah ditandatangani Gubernur Jambi				Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil		5 Menit		-
11.	Pemberian Nomor Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi telah ditandatangani Gubernur Jambi				Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil		5 Menit		-
12.	Penyampaian dan pengarsipan Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi				Keputusan Gubernur Jambi tentang Izin Cerai Pegawai Negeri Sipil		5 Menit		Surat Keluar