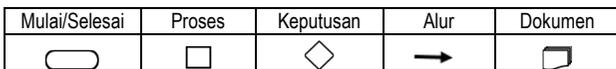


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.03
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEMBUATAN AKUN PENGGUNA PEGAWAI BARU (CPNS)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 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>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Penerimaan CPNS	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login • Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak bisa membuat target dan tidak bisa menyelesaikan realisasi. • Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai yang bersangkutan tidak bisa dibayarkan. 	Berkas atau file daftar CPNS disimpan dan diarsipkan	

Prosedur: Pembuatan Akun Pengguna Baru (CPNS)

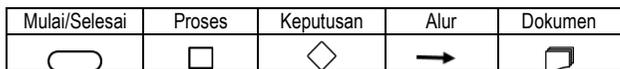
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kasubbid Formasi & Pengadaan	CPNS	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima daftar CPNS beserta NIP-nya dan meneruskan ke bidang KDPP								Waktu disesuaikan
2.	Memberi perintah untuk membuat akun bagi CPNS								
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan daftar CPNS beserta NIP dan data pendukung lainnya.								
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk membuat akun untuk CPNS sebagaimana dalam daftar								
5.	Membuat user untuk CPNS di dalam aplikasi SKP Online.								Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat Laporan, rekap dan surat hasil pembuatan user CPNS pada aplikasi SKP Online								Dikerjakan oleh admin dan staf
7.	Mengkoreksi rekap dan surat ke OPD mengenai hasil pembuatan user SKP Online								
8.	Menyampaikan user yang telah dibuat kepada CPNS kepada kepala PD yang bersangkutan								Dikerjakan oleh staf
9.	CPNS Login dalam aplikasi SKP Online								



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.04
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008</p>
Nama SOP	PEMBUATAN AKUN PEGAWAI YANG BARU MUTASI KE PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 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>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Terkait dengan SOP proses mutasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SK PNS yang mutasi dari Subbid Mutasi. 2. Aplikasi SKP Online. 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet. 4. Alat Tulis Kantor. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login dan tidak bisa membuat target serta realisasi • Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai yang bersangkutan tidak bisa dibayarkan. 	Berkas berupa SK dan permohonan (jika ada) disimpan dan diarsipkan	

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

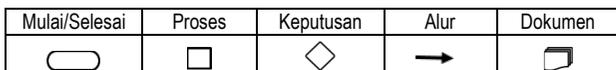
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kasubbid Mutasi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyampaikan salinan <i>copy</i> SK mutasi pegawai ke dalam Pemprov Jambi								Waktu disesuaikan
2.	Memberi perintah untuk membuat akun Pegawai Baru								
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan SK pegawai yang mutasi ke Pemprov Jambi dan data pendukung lainnya.								Apakah lengkap atau tidak
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk membuat akun untuk pegawai								
5.	Membuat user untuk pegawai di dalam aplikasi SKP Online								Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil pembuatan user pegawai pada aplikasi SKP Online								Dikerjakan oleh admin dan staf
7.	Menyampaikan user yang telah dibuat kepada yang bersangkutan								
8.	Pegawai login dan mengisi data kepegawaian dan membuat target.								



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.05
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	MERESET PEGAWAI YANG LUPA PASSWORD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil. 2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin. 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 <i>web browser</i>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP pembuatan akun baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan reset <i>password</i> ditandatangani Kepala PD atau Unit Kerja dan dokumen copy SK terakhir Pegawai 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login • Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak bisa membuat target dan menyelesaikan realisasi. 	Berkas berupa surat permohonan <i>reset password</i> dan <i>copy SK</i> disimpan dan diarsipkan	

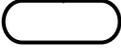
Prosedur: Mereset Pegawai Yang Lupa Password

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	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	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.06
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSARI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEGAWAI MENGGANTI PASSWORD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil. 2. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP pembuatan akun baru untuk pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan mengenai password lama dan password baru. 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka <i>password</i> pegawai dapat diketahui dengan mudah oleh pegawai lainnya • Jika tidak dilaksanakan akun pegawai dapat digunakan oleh pegawai lain • Jika tidak dilaksanakan penyalahgunaan akun menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan. 	Berkas berupa catatan <i>password</i> lama dan password baru disimpan dengan menjaga kerahasiaannya oleh pegawai.	

Prosedur: Pegawai Mengganti Password

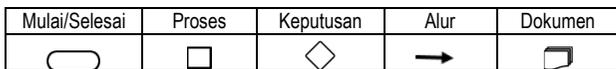
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Verifikatur	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login ke dalam aplikasi dengan <i>password</i> standar yang diberikan BKD.						Laptop / smartphone	5 menit	Log sistem	
2.	Klik nama user pojok kanan atas. Klik <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
				

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.07
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG TUGAS BELAJAR	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil. 2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin. 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>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Terkait dengan SOP pembuatan akun dan pemutakhiran data kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> Surat Keputusan Tugas Belajar Pegawai 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya reguler yang wajib mengisi SKP Online secara normal. • Pegawai yang tugas belajar tidak perlu membuat SKP secara Online. 	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keputusan Tugas Belajar pegawai disimpan dan diarsipkan	

Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Tugas Belajar

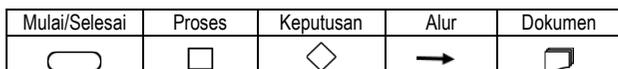
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Subbid Peng. Kompetensi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Menyampaikan tembusan SK Tugas Belajar (TUBEL) pegawai beserta jangka waktunya.									Copy SK dari Subbid P. Kompetensi
2.	Memberi perintah untuk 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	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.08
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSARI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG WAFAT / MENINGGAL	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 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>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Terkait dengan SOP pembuatan akun dan pemutakhiran data kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> Surat Keterangan atau Akta Kematian a.n. Pegawai 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya reguler. • Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i>. 	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keterangan atau Akta Kematian pegawai disimpan dan diarsipkan.	

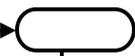
Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Wafat / Meninggal

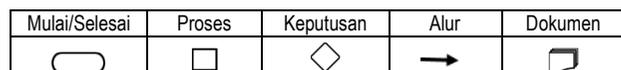
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyampaikan <i>copy</i> Akta Kematian Pegawai dan Surat permohonan (FC.05)								
2.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai								
3.	Menerima dan memeriksa <i>copy</i> surat keterangan / akta kematian pegawai								
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk mengubah status pegawai								
5.	Melakukan perubahan status pegawai dalam aplikasi SKP <i>Online</i> .								
6.	Membuat laporan hasil perubahan status pegawai pada aplikasi SKP <i>Online</i>								
7.	Menyampaikan hasil perubahan status kepada OPD yang bersangkutan								
8.	Pegawai pada OPD tidak perlu lagi membuat target dan realisasi di SKP <i>Online</i> .								



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.09
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSARI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG MUTASI KELUAR PROVINSI JAMBI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil. 2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin. 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>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Terkait dengan SOP proses mutasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> Surat Keputusan Pindah / Mutasi Pegawai 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih pegawai Provinsi Jambi • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai berkewajiban membuat SKP Online • Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran. 	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keputusan pindah / mutasi pegawai disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Pindah Keluar Provinsi Jambi

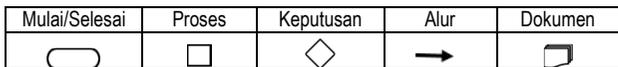
No.	Kegiatan	Pelaksana				OPD	Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kabid Mutasi		Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan tembusan SK Pindah atau mutasi Pegawai						Tembusan SK Pindah pegawai	disesuaikan	Copy SK mutasi	
2.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai						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			



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.10
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSAIRI, S.I.P., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG PENSUN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 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>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Terkait dengan SOP proses pensiun pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> Surat Keputusan Pensiun Pegawai 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer yang terkoneksi dengan internet 4. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 5. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih pegawai Provinsi Jambi • Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran. 	Berkas berupa <i>copy</i> Surat Keputusan pensiun pegawai disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Pensiun

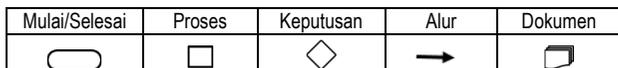
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pegawai	Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kasubid Pensiun		Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan tembusan SK Pensiun Pegawai						Tembusan SK Pensiun		Copy SK pensiun	
2.	Memberi perintah untuk mengubah status Pegawai						Dokumen dan Disposisi	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.									



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.11
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	MEN-SET ULANG PEGAWAI YANG PEJABAT PENILAI ATAU ATASAN PEJABAT PENILAINYA BERUBAH	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>web browser</i>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Terkait dengan SOP proses mutasi atau rotasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala Instansi 2. <i>Copy</i> SK/SPT Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai 3. Aplikasi SKP Online 4. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 5. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka target atau realisasi pegawai tidak bisa diproses • Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai terpotongnya. 	Berkas berupa copy Surat Permohonan dan SK atau SKP perubahan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai pegawai disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Mensest ulang Pegawai yang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Berubah

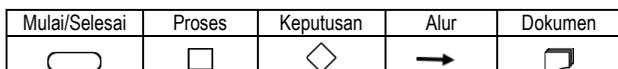
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Pegawai mengubah PP dan APP pada data kepegawaian						Surat dan data (FC.01)			PP = Pejabat Penilai APP = Atasan Pejabat Penilai FC01 = Format Contoh
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 mensest 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			



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.12
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSARI, S.I.P., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	CLOSING TARGET PEGAWAI YANG ROTASI ANTAR BIDANG ATAU MUTASI JABATAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>web browser</i>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Berhubungan dengan SOP mutasi, rotasi atau pegawai naik jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> SK/SPT Rotasi atau Mutasi Pegawai 2. Data Pelengkap sebagaimana FC02 3. Aplikasi SKP Online 4. Komputer yang terkoneksi dengan internet 5. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 6. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka status pegawai masih di jabatan atau bidang lama dan SKPnya tidak sah. • Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran. 	Berkas berupa copy SK/SPT Rotasi atau Mutasi pegawai dan data pelengkap FC02 disimpan dan diarsipkan.	

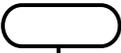
Prosedur: Closing Target Pegawai yang Rotasi Antar Bidang atau Mutasi Jabatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	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	
1.	Menyampaikan tembusan SK/SPT pegawai yang rotasi atau mutasi dan surat permohonannya (FC02).						Tembusan SK/SPT Rotasi atau Mutasi				
2.	Memeriksa kelengkapan surat permohonan closing target apakah sesuai dengan FC02.						Dokumen dan data	20 menit	disposisi		
3.	Memberi perintah untuk closing target 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 cloisng target pegawai						Dokumen dan disposisi	60 menit	Lembar disposisi		
6.	Melakukan closing target pegawai di aplikasi SKP Online						Disposisi, Doku men, aplikasi	20 menit	Password baru		Dikerjakan oleh admin
7.	Membuat laporan hasil closing dan menyampaikan ke OPD/pegawai						Dokumen	60 menit	Laporan		Dikerjakan staf
8.	Pegawai login dan membuat target sesuai jabatan baru						Surat dan tanda terima	10 menit			



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.13
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEGAWAI MENGUBAH DATA KEPEGAWAIAN KARENA NAIK PANGKAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi. 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai. 3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik. 4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Berhubungan dengan SOP naik pangkat pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kenaikan Pangkat Pegawai 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer yang terkoneksi dengan internet 4. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 5. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka data pegawai tidak sesuai dan TPP dibayar berdasar pangkat saat ini/sebelumnya. • Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran. 	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 P. Kinerja	Kabid KDPP	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
				

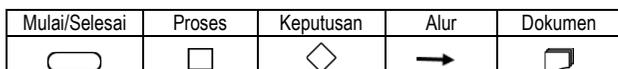


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.14
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI <u>H. HUSARI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	CLOSING TARGET KARENA PEGAWAI BERUBAH JABATAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. Permenpan Nomor 35 Tahun 20123. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20134. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20155. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20166. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.5. Mampu mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Perubahan jabatan akan terkait dengan target SKP sesuai dengan juknis penyusunan SKP pada jabatan.	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> SK Kenaikan Jabatan2. Surat Permohonan dan Data Pelengkap sebagaimana FC033. Aplikasi SKP Online4. Komputer yang terkoneksi dengan internet5. <i>Smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet6. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih pegawai masih di jabatan lama dan SKP pegawai tidak sah.• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> dan mengacaukan proses penganggaran.	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 P. Kinerja	Kabid KDPP	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 closing target 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 cloisng target pegawai						Dokumen dan disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
7.	Melakukan closing target pegawai di aplikasi SKP Online						Disposisi, Doku men, aplikasi	20 menit	Password baru	Dikerjakan oleh admin
8.	Membuat laporan hasil closing 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		



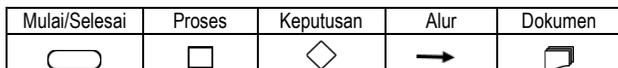


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.15
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	CARA PEGAWAI MEMBUAT TARGET SKP TAHUNAN DAN BULANAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.3. Mampu menggunakan komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Target Tahunan dan bulanan merupakan langkah awal dalam proses di SKP Online• Tanpa target tahunan dan bulanan tidak akan ada laporan realisasi SKP bulanan dan tahunan.	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), RKA atau DPA Kegiatan, Rincian Tugas Tupoksi2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki target atau Sasaran Kerja Pegawai dan tidak bisa dibayarkan TPP-nya.• Jika tidak dilaksanakan maka melanggar disiplin sebagai PNS dan dapat terkena sanksi.	Berkas berupa RKT, PK, RKA, DPA dan Rincian Tugas Tupoksi disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Cara Pegawai Membuat Target SKP Tahunan dan Target Bulanan

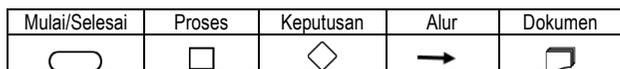
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pejabat Penilai	Verifik atur	Kasubid P. Kinerja	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput		
1.	Login aplikasi SKP Online, buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai dan klik Create.						Laptop, internet	5 menit	Log sistem	Kolom yang perlu diisi sesuai 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		
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			



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.16
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSARI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	CARA PEGAWAI MEMBATALKAN TARGET SKP TAHUNAN DAN BULANAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi. 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya. 3. Mampu menggunakan komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Terkait dengan SOP Cara Pegawai Membuat Target SKP Tahunan dan Bulanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), RKA atau DPA Kegiatan, Rincian Tugas Tupoksi 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan maka target pegawai akan dihitung sebagai target tahunan dan bulanan. • Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai realisasi pegawai. 	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

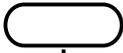
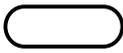


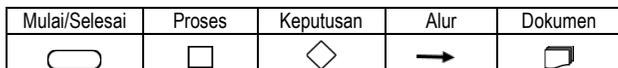


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.17
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI SKP BULANAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">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 <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Laporan realisasi SKP bulanan terkait dengan target tahunan dan target bulanan serta pembayaran TPP.	<ol style="list-style-type: none">1. Catatan pekerjaan atau output pekerjaan2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	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	

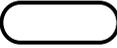




PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.18
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI TUGAS TAMBAHAN BULANAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 20198. SK atau SPT Tugas Tambahan	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.3. Memiliki Tugas Tamabahan dengan SK atau SPT-nya.4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.5. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Laporan realisasi Tugas Tambahan bulanan berhubungan dengan tugas di luar tupoksi yang dibebankan kepada pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. SK atau SPT Tugas Tambahan diluar tupoksi2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• Hanya dikerjakan oleh PNS yang mendapat tugas tambahan di luar tupoksi dan ada SK atau SPT-nya• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki nilai tambahan.	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> .					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	

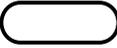
Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen
				

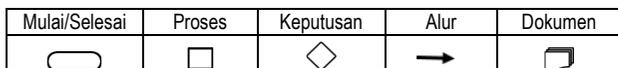


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.19
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI PERILAKU BULANAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">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 <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Laporan realisasi perilaku bulanan berhubungan dengan jumlah pelayanan, penghargaan, absen apel, kehadiran dan kepemimpinan.	<ol style="list-style-type: none">1. Catatan atau buku tamu2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• Jika tidak dikerjakan nilai perilaku pegawai tidak akan ada dan terdapat sanksi berupa terpotongnya TPP• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki nilai tambahan.	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	

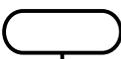
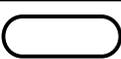


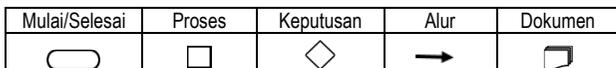


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.20
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEGAWAI MENGAJUKAN REVISI TARGET SASARAN KERJA PEGAWAI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">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 <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
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.	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> SK/SPT penempatan pada jabatan atau unit kerja baru2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• Jika revisi target tidak dikerjakan SKP pegawai tidak sah karena tidak sesuai dengan tupoksi jabatannya.• Jika tidak dilaksanakan kinerja pegawai dan unit kerjanya tidak akan terukur dengan benar.	Berkas terkait perubahan jabatan atau penempatan pada unit kerja baru pegawai disimpan dan diarsipkan.	

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	



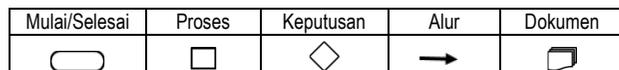


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.21
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	PEJABAT PENILAI MELAKUKAN REVIEW PRESTASI KERJA PEGAWAI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">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 <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
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.	<ol style="list-style-type: none">1. Data prestasi kerja dan nilai sementara pegawai2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	Berkas terkait prestasi kerja pegawai dan nilai sementara disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Pejabat Penilai Melakukan Review Prestasi Kerja Pegawai

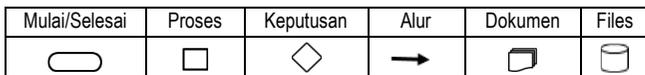
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login ke Aplikasi SKP Online dan buka menu Prestasi Kerja >> Review Prestasi Kerja Unit.					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	
2.	Pilih realiasi yang akan diproses untuk 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.					Terdapat nilai baru	10 menit	Realisasi selesai	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.22
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	VERIFIKATUR MENGIRIMKAN NILAI SEMENTARA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai verifikatur. 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai verifikatur. 3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik. 4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Pengiriman nilai sementara dilakukan sesuai jadwal setelah periode pelaporan realisasi berakhir. Nilai sementara prestasi pegawai dapat digunakan sebagai bahan evaluasi atas prestasi kerja pegawai sehingga dapat dilakukan perbaikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Pengelola SKP Online 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Pengiriman nilai sementara untuk keperluan perbaikan melalui proses review prestasi kerja pegawai. • Jika tidak dilaksanakan PD tidak bisa melakukan koordinasi untuk perbaikan nilai prestasi kerja pegawai. 	Berkas <i>softcopy</i> terkait penilaian sementara disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Verifikatur Mengirimkan Nilai Prestasi Kerja Sementara Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Verifikatur	Kasubid P. Kinerja	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 15 s/d 16 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_sementara_BKD_15032019.xls
3.	Membuat tanda terima dan menyampaikan file nilai sementara kepada PD (BA.01).					PC, printer dan kertas	60 menit	Tanda terima	BA.01
4.	Menyalin <i>softcopy</i> file .xls nilai sementara untuk disampaikan kepada pegawai di lingkungan PD (Perangkat Daerah)					USB flash disk atau <i>cloud storage</i>	30 menit	File nilai sementara	Copy file atau <i>cloud storage</i>
5.	Menerima laporan rekap PD yang telah menyalin <i>softcopy</i> file nilai sementara.					Rekap tanda terima	10 menit	Daftar penerima	





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.23
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	VERIFIKATUR MENGIRIMKAN NILAI FINAL	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai verifikatur.2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai verifikatur.3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.4. Menguasai komputer dan mengoperasikan internet melalui <i>web browser</i>.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
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">1. SK Tim Pengelola SKP Online2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• Pengiriman nilai final untuk keperluan bahan pengajuan TPP dan evaluasi prestasi kerja pegawai.• Jika tidak dilaksanakan PD tidak bisa menyusun bahan pengajuan TPP dan evaluasi atas prestasi kerja pegawai.	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	Kasubid P. Kinerja	Perangkat Daerah (PD)	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja >> Rekapitulasi Hasil Prestasi Kerja >> Laporan Realisasi per Instansi kemudian 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 digenerate dan terdownload dengan mencantumkan PD dan tanggal download.					PC terkoneksi ke internet	30 menit	Rekap berupa file .xls	format: nilai_final_BKD_21032019.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 softcopy file .xls nilai final untuk disampaikan kepada pegawai di lingkungan PD (Perangkat Daerah)					USB flash disk atau cloud storage	30 menit	File nilai final	Copy file atau cloud storage
5.	Menerima laporan rekap PD yang telah menyalin softcopy file nilai final.					Rekap tanda terima	10 menit	Daftar penerima	



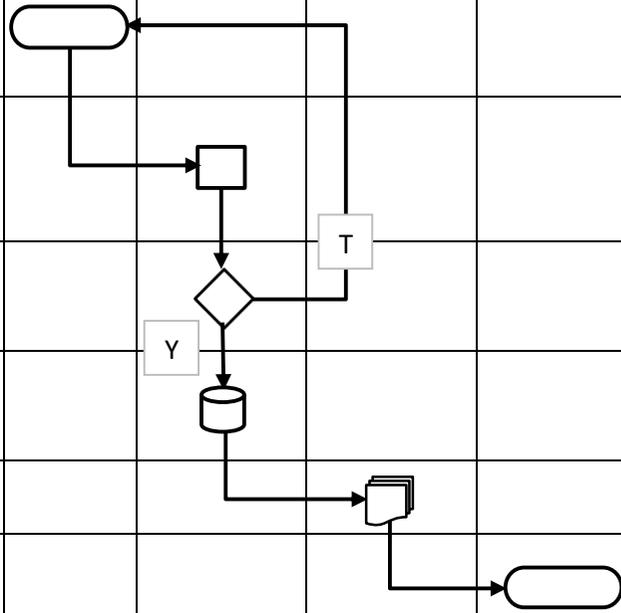


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.24
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	ADMIN MELAKUKAN BACKUP DATABASE DAN APLIKASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">1. PNS Pemprov Jambi yang berperan sebagai admin.2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.4. Menguasai komputer dan mampu mengoperasikan <i>system</i> operasi Linux secara <i>remote</i> dan windows.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
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">1. SK Tim Pengelola SKP Online2. Aplikasi SKP Online3. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet4. Hardisk sebagai storage files.5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Backup</i> secara reguler sangat diperlukan, tanpanya jika terjadi kerusakan sistem akan berakibat sangat fatal.• Jika tidak dilaksanakan Pemprov tidak akan memiliki data cadangan yang bisa diandalkan.	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	Kasubid P. Kinerja	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Melakukan backup database dan aplikasi setiap hari dan mengkompresnya, melalui script aplikasi.						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_21032019.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	



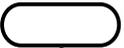
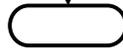
Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	Files



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.25
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008
Nama SOP	ADMIN MENANGANI GANGGUAN ATAU ERROR PADA APLIKASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 46 Tahun 20112. PP Nomor 53 Tahun 20103. Permenpan Nomor 35 Tahun 20124. Perka BKN Nomor 1 Tahun 20135. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 20156. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 20167. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai admin.2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin.3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.4. Mampu mengoperasikan <i>system</i> operasi Linux secara <i>remote</i> dan windows serta memahami jaringan internet.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Penanganan error atau kesalahan pada aplikasi meliputi layer sistem operasi, aplikasi dan <i>networking</i> .	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Pengelola SKP Online.2. Nomor SID Telkom, kontak admin Telkom dan Dinas Kominfo3. Aplikasi SKP Online.4. Komputer atau <i>smartphone</i> yang terkoneksi dengan internet.5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">• Peringatan <i>error</i> pada aplikasi telah dipisah berdasarkan layer sistem operasi, aplikasi dan <i>networking</i>, penanganan harus dilakukan sesuai layernya.• Tanpa penanganan yang tepat sistem Aplikasi SKP Online tidak akan bisa digunakan.	Berkas berupa berita acara dan catatan penanganan error disimpan dan diarsipkan.	

Prosedur: Admin Menangani Gangguan Atau Error pada Aplikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin BKD	Admin Diskominfo	Admin Telkom	Kasubid P. Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menemukan catatan error atau kesalahan sistem pada aplikasi layar aplikasi.					PC terkoneksi ke internet	20 menit	Pesan error	
2.	Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan dengan mengirimkan ping atau mtr ke server.					PC terkoneksi ke internet	20 menit	Reply ping atau mtr	Problem jaringan di server?
3.	Memeriksa jaringan yang digunakan oleh Name Server skp.jambiprov.go.id pada Dinas Kominfo					PC terkoneksi ke internet	60 menit	Log name server	Memastikan NS berjalan normal.
4.	Memeriksa dan memastikan VPS di PT Telkom running dan mengirimkan log-nya kepada admin.					PC terkoneksi ke internet	60 menit	Log dan grafis sistem	Memastikan VPS bisa diakses
5.	Memeriksa log pada sistem operasi dan log pada aplikasi.					PC terkoneksi ke internet	120 menit	File log	
6.	Menangani kesalahan sesuai dengan log yang tertera pada sistem operasi maupun aplikasi.					PC terkoneksi ke internet	120 menit		
7.	Refresh aplikasi dan database dengan cara <i>rebooting</i> sistem operasi.					PC terkoneksi ke internet	30 menit	Log sistem	
8.	Membuat berita acara penanganan gangguan aplikasi.					Catatan dan ATK	60 menit	Berita acara	
9.	Menerima berita acara penanganan gangguan aplikasi dan mengarsipkan.					Berita acara	10 menit	Arsip	

