	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			
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008			
	Nama SOP	PEMBUATAN AKUN PENGGUNA PEGAWAI BARU (CPNS)			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksan	a			
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri S	ipil.			
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.				
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung				
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	jawabnya sebagai admin.				
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	5. Dapat mengopera	sionalkan internet melalui web browser.			
Keterkaitan	Peralatan / Perlengk	apan			
Penerimaan CPNS	1. Dokumen dattar C	PNS dari Subbid Formasi dan Pengadaan.			
	2. Aplikasi SKP Uniir	10. Nartahana yang tarkanakai dangan internet			
	A Alat Tulis Kantor	anpriorie yang terkoneksi dengan internet.			
Peringatan	Pencatatan dan Pen	dataan			
Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login	Berkas atau file dafta	r CPNS disimpan dan diarsipkan			
Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak bisa membuat					
target dan tidak bisa menyelesaikan realisasi.					
Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai yang bersangkutan					
tidak bisa dibayarkan.					

Prosedur: Pembuatan Akun Pengguna Baru (CPNS)

				Pelaksana			N	/lutu Baku		
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kasubbid Formasi & Pengadaan	CPNS	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Menerima daftar CPNS beserta NIP-nya dan meneruskan ke bidang KDPP	Г					Dokumen daftar nama CPNS			Waktu disesuaikan
2.	Memberi perintah untuk membuat akun bagi CPNS			Ľ,			Disposisi	30 menit	disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan daftar CPNS beserta NIP dan data pendukung lainnya.		T Y]			Dokumen terkait	1 hari	Disposisi dokumen terkait	
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk membuat akun untuk CPNS sebagimana 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	Т					Rekap dan koreksi surat	60 menit	Koreksi surat	
8.	Menyampaikan user yang telah dibuat kepada CPNS kepada kepala PD yang bersangkutan		Y				Surat	1 hari	Surat dan tanda terima	Dikerjakan oleh staf
9.	CPNS Login dalam aplikasi SKP Online					\bigcirc	Dokumen terkait	2 menit	Log sistem	
Mulai/Se	elesai Proses Keputusan Alur	Dokumen]				SO	P Pengelolaai	n SKP Online h	alaman 2 dari 46

	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.04				
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019				
	Tanggal Revisi					
	Tanggal Efektif					
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Jtama Muda NIP 196412011985031008				
	Nama SOP	PEMBUATAN AKUN PEGAWAI YANG BARU MUTASI KE PEMERINTAH PROVINSI JAMBI				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil.					
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Admin pada Tim Pengelola SKP Online.					
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mengetahui dan m	emahami tugas dan fungsi dan tanggung				
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	jawabnya sebagai	admin.				
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu berkomuni	kasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	5. Dapat mengoperas	sionalkan internet melalui web browser.				
Keterkaltan	Peralatan / Perlengka	apan 				
Terkait dengan SOP proses mutasi pegawai	1. DOKUMEN SK PNS	yang mutasi dari Subbid Mutasi.				
	2. Aplikasi SKP Unili 3. Komputer atau sm	e. a <i>rtnhone</i> vang terkoneksi dengan internet				
	4 Alat Tulis Kantor	anphone yang terkoneksi dengan internet.				
Peringatan	Pencatatan dan Penc	dataan				
• Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login	Berkas berupa SK dar	n permohonan (jika ada) disimpan dan				
dan tidak bisa membuat target serta realisasi	diarsipkan	· · · ·				
• Jika tidak dilaksanakan TPP pegawai yang bersangkutan tidak bisa dibayarkan.						

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

		Pelaksana				Γ				
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kasubbid Mutasi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Menyampaikan salinan copy						SK Mutasi			Waktu
	SK mutasi pegawai ke dalam	Г			► →		Pegawai			disesuaikan
	Pemprov Jambi									
2.	Memberi perintah untuk						Dokumen dan	20 menit	Disposisi	
	membuat akun Pegawai Baru		т —	┝╺┶┙			Disposisi		<u>.</u>	
3.	Menerima dan memeriksa						Dokumen	60 menit	Disposisi	Apakan
	kelengkapan SK pegawal yang	L	$\prec \succ$				terkait		dokumen	Iengкар
	mutasi ke Pemprov Jambi dan		ĬЧ						terkait	atau tidak
	data pendukung lainnya.						<u> </u>			
4.	Membuat perintan kepada						Disposisi	30 menit	Lembar	
	star / Admin untuk membuat								aisposisi	
-	Akun untuk pegawai						Delumen	<u>CO hari</u>		Dikariakan
5.	di dalam anlikasi SKD Onlina						Dokumen,	60 nari	akun baru	Dikerjakan
6	di dalam aplikasi SKP Online						арпказі	<u>CO manit</u>	1	Olen admin
6.	Membuat laporan nasil	, 📥					Laporan,	60 menit	Laporan	Dikerjakan
	pembuatan user pegawai pada						гекар, бгат			olen admin
							Surat Delen den	10	lufe elum	dan star
7.	wenyampaikan user yang						Rekap dan	10 menit	Info akun	
	telah dibuat kepada yang					╵┕┰┛	KOPEKSI SUPAT		baru	
0	Dersangkulan						Dokumon	25 mon [:] +	Data	
ð.	data kanagawaian dan						bokumen	25 ment	Data	
	uata kepegawalan dan						terkalt		pegawai	
	membuat target.								dan target	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen
\square		\diamond	1	

	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.05			
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019			
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Disahkan oleh Nama SOP	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008 MERESET PEGAWAI YANG LUPA			
		PASSWORD			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
 PP Nomor 46 Tahun 2011 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015 Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019 	 Pegawai Negeri Sipil. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai admin. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik. Menguasai komputer dan mengoperasionalkan internet melalui wah browsor. 				
Keterkaitan	Peralatan / Perlengk	apan			
SOP pembuatan akun baru 1. Surat Permohonan reset password ditandatangani Kepala atau Unit Kerja dan dokumen copy SK terakhir Pegawai 2. Aplikasi SKP Online 3. Komputer atau smartphone yang terkoneksi dengan interr 4. Alat Tulis Kantor 4. Alat Tulis Kantor					
Peringatan	Pencatatan dan Pen	dataan			
 Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak bisa login Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak bisa membuat target dan menyelesaikan realisasi. 					

Prosedur: Mereset Pegawai Yang Lupa Password

 \diamond

 \rightarrow

 \square

		Pelaksana Mutu Baku							
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Menyampaikan surat permohonan reset <i>password</i> (FC.04) dan SK terakhir				 \square	FC.04 dan SK	disesuaik an		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.		T ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			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 <i>Online</i>	₽				Dokumen terkait, aplikasi	10 hari	Password baru	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil reset <i>password</i> pegawai pada aplikasi SKP Online			Т		Laporan, rekap, draf surat	60 menit	Laporan	
7.	Mengkoreksi laporan hasil reset password.		$\overline{\mathbf{b}}$			Laporan, pensil	30 menit	Koreksi (jika ada)	Jika salah ke staf
8.	Menyampaikan hasil reset <i>password</i> kepada yang bersangkutan	□	Υ			Rekap dan koreksi surat	10 menit	laporan	
9.	Pegawai Login dalam aplikasi dengan password baru.				 \bigcirc	Dokumen terkait	25 menit	Log sistem	

	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.06			
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019			
- Serveral	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH			
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008			
	Nama SOP	PEGAWAI MENGGANTI PASSWORD			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil.				
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Menguasai komputer dan mengoperasionalkan internet				
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	melalui web browser.				
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015					
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016					
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019					
Keterkaitan	Peralatan / Perlengka	apan			
SOP pembuatan akun baru untuk pegawai	1. Catatan menge	enai password lama dan password baru.			
	2. Aplikasi SKP C	Dnline			
	3. Komputer atau	i smartphone yang terkoneksi dengan internet			
	4. Alat Tulis Kant	or			
Peringatan	Pencatatan dan Penc	dataan			
 Jika tidak dilaksanakan maka password pegawai dapat 	Berkas berupa catatar	n password lama dan password baru disimpan			
diketahui dengan mudah oleh pegawai lainnya	dengan menjaga kera	hasiaannya oleh pegawai.			
Jika tidak dilaksanakan akun pegawai dapat digunakan oleh					
pegawai lain					
 Jika tidak dilaksanakan penyelahgunaan akun menjadi 					
tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.					

Prosedur: Pegawai Mengganti Password

			Pelaksana		P					
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Verifikatur	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Login ke dalam aplikasi dengan <i>password</i> standar yang diberikan BKD.					$\left \bigcirc \right $	Laptop / smartphone	5 menit	Log sistem	
2.	Klik nama user pojok kanan atas. Klik preferences, lalu klik change password, klik OK. Isikan password lama dan masukan password baru dua kali. Lalu klik tombol change password.						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
\square		\diamond	1	

	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			
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		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				
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil.				
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.				
3. Perka BKN Nomor 1 Tanun 2013	3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung				
4. Fergub Jambi Nomor 59 Tahun 2015	Jawabiiya Sebagai	durrin. kaci sacara tortulis dan lisan dangan haik			
6 Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2010	5 Danat mendoneras	sionalkan internet melalui web browser			
Keterkaitan	Peralatan / Perlengk	apan			
Terkait dengan SOP pembuatan akun dan pemutakhiran data	1. Copy Surat Keputi	usan Tugas Belaiar Pegawai			
kepegawaian.	2. Aplikasi SKP Onlin	le			
	3. Komputer atau <i>smartphone</i> vang terkoneksi dengan internet				
	4. Alat Tulis Kantor				
Peringatan	Pencatatan dan Pen	dataan			
Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya reguler	Berkas berupa copy S	Surat Keputusan Tugas Belajar pegawai			
yang wajib mengisi SKP Online secara normal.	disimpan dan diarsipk	an			
 Pegawai yang tugas belajar tidak perlu membuat SKP secara Online. 					

Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Tugas Belajar

				Pelaks	ana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Subbid Peng. Kompetensi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Menyampaikan tembusan SK Tugas Belajar (TUBEL) pegawai beserta jangka waktunya.						<i>Copy</i> tembusan SK			<i>Copy</i> 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 <i>Online</i>	⋳					Dokumen terkait	10 hari	Password baru	Dikerjakan oleh admin
6.	Membuat laporan hasil perubahan status pegawai pada aplikasi SKP Online	$\overline{\mathbf{P}}$					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	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen
\bigcap		\diamond	1	

	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 DAR					
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		PROVINSI JAMBI <u>H. HUSA RI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 19641201 985031008				
	Nama SOP	MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG WAFAT / MENINGGAL				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	a				
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Si	pil.				
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Admin pada Tim P	engelola SKP Online.				
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mengetahui dan m	emahami tugas dan fungsi dan tanggung				
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	jawabnya sebagai	admin.				
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu berkomuni	kasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	5. Dapat mengoperas	sionalkan internet melalui web browser.				
Keterkaitan	Peralatan / Perlengka	apan				
Terkait dengan SOP pembuatan akun dan pemutakhiran data	1. Copy Surat Ketera	ngan atau Akta Kematian a.n. Pegawai				
kepegawaian.	2. Aplikasi SKP Onlin	e				
	3. Komputer atau sm	artphone yang terkoneksi dengan internet				
	4. Alat Tulis Kantor					
Peringatan	Pencatatan dan Penc	dataan				
Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya reguler.	Berkas berupa copy S	Surat Keterangan atau Akta Kematian pegawai				
• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak <i>up to date</i> .	disimpan dan diarsipk	an.				

Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Wafat / Meninggal

				Pelaks	ana	Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
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 copy surat keterangan / akta kematian pegawai		T ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				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 Online	P					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 Online.									

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	
\Box		\diamond	1		

	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				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008				
	Nama SOP	MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG MUTASI KELUAR PROVINSI JAMBI				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksan	a				
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil.					
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Anggota Tim Pengelola SKP Online berkedudukan sebagai admin.					
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan tanggung					
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	jawabnya sebagai	admin.				
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu berkomuni	kasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	5. Dapat mengoperas	sionalkan internet melalui web browser.				
Keterkaitan	Peralatan / Perlengka	apan				
Terkait dengan SOP proses mutasi pegawai	1. Copy Surat Keputu	usan Pindah / Mutasi Pegawai				
	2. Aplikasi SKP Onlin	le				
	3. Komputer atau sm	<i>artphone</i> yang terkoneksi dengan internet				
	4. Alat Tulis Kantor					
Peringatan	Pencatatan dan Penc	dataan				
 Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih 	Berkas berupa copy S	Surat Keputusan pindah / mutasi pegawai				
pegawai Provinsi Jambi	disimpan dan diarsipk	an.				
 Jika tidak dilaksanakan maka pegawai berkewajiban 						
membuat SKP Online						
Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak up to						
date dan mengacaukan proses penganggaran.						

Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Pindah Keluar Provinsi Jambi

		Pelaksana			ſ					
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kabid Mutasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Menyampaikan tembusan SK Pindah atau mutasi Pegawai						Tembusan SK Pindah pegawai	disesuaik an	<i>Copy</i> 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 <i>Online</i>	┥					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
\square		\diamond	1	

	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				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008				
	Nama SOP	MENGUBAH STATUS PEGAWAI YANG PENSIUN				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil.					
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Admin pada Tim	n Pengelola SKP Online.				
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mengetahui dan	n memanami tugas dan tungsi dan tanggung				
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tanun 2015	Jawabnya sebag	jai admin. Inviti se serve tertulis den lisen den nen heilt.				
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu berkom	unikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tanun 2019	5. Dapat mengope					
Terkeit dengen SOD process pensiun pegewei		utusan Pansiun Pagawai				
reikait dengan SOF proses pensiun pegawai	2 Aplikasi SKP Or	alino				
	2. Aplikasi SKi Ol	terkoneksi dengan internet				
	4 Smartphone var	na terkoneksi dengan internet				
	5. Alat Tulis Kanto	r				
Peringatan	Pencatatan dan Penda	ataan				
Jika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih	Berkas berupa copy Su	rat Keputusan pensiun pegawai disimpan dan				
pegawai Provinsi Jambi	diarsipkan.					
Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak up to						
date dan mengacaukan proses penganggaran.						

Prosedur: Mengubah Status Pegawai yang Pensiun

				Pelaks	ana		Γ	/lutu Baku		
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Kasubid Pensiun	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
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.		T ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				Dokumen terkait	60 menit	Disposisi dokumen terkait	Lengkap dan benarkah datanya?
4.	Membuat perintah kepada staf / Admin untuk mengubah status pegawai		↓ Ý				Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perubahan status pegawai dalam aplikasi SKP <i>Online</i>	⋳					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
\square		\diamond	1	

	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				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		<u>H. HUSAIF(I, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008				
	Nama SOP	MEN-SET ULANG PEGAWAI YANG				
		PEJABAT PENILAI ATAU ATASAN				
		PEJABAT PENILAINYA BERUBAH				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Nege	eri Sipil.				
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Admin pada Ti	im Pengelola SKP Online.				
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mengetahui da	an memahami tugas dan tungsi dan tanggung				
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	jawabnya seba	agai admin.				
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu berkor	nunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	5. Menguasai koi	mputer dan mengoperasionalkan internet				
	melalui web bi	rowser.				
Keterkaitan	Peralatan / Perlengk	apan				
Terkait dengan SOP proses mutasi atau rotasi pegawai	1. Surat Permoho	onan dari Kepala Instansi				
	2. Copy SK/SPT	Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai				
	3. Aplikasi SKP (
	4. Komputer atal	i smartphone yang terkoneksi dengan internet				
Devingeten	5. Alat Tulis Kant					
rennyatan	Pericatatan dan Pen	uataan Nurat Dermehenen den CK steu CKD nemikeken				
JIKA TIDAK DIJAKSANAKAN MAKA TARGET ATAU REALISASI PEGAWAI tidak bias diproses	Derkas berupa copy S	toson Deichet Denilei negewei, dieimnen den				
	diarainkan	lasah Pejapat Penliai pegawar disimpan dan				
 Jika tidak dilaksanakan TPP pergawai terpotongnya. 	diarsipkan.					

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

				Pelaksa	ana		P	/lutu Baku		
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Pegawai mengubah PP dan						Surat dan data			PP = Pejabat
	APP pada data kepegawaian	Г					(FC.01)			Penilai
2.	Membuat surat permohonan						Dokumen dan	20 menit	disposisi	APP = Atasan
	dilampiri data pelengkap dan						Disposisi			Pejabat
	memastikan pegawai sudah					┝┻┝┙				Penilai
	mengubah PP dan APP pada									FC01 =
	data kepegawaiannya (FC.01)									Format
3.	Memeriksa dan mendisposisi			ר ד						Contoh
	surat permohonan & datanya				– Y					
4.	Memberi perintah untuk			$ \epsilon$	Y					
	mengubah status Pegawai									
5.	Menerima &memeriksa surat						Dokumen	60 menit	Disposisi	Lengkap dan
	permohonan apakah data		\rightarrow				terkait		dokumen	benarkah
	kepegawaian sudah diubah		Ý						terkait	datanya?
	dan sesuai dengan FC01.						D	20		
6.	Membuat perintah kepada		_+				Disposisi	30 menit	Lembar	
	admin untuk menset ulang								aisposisi	
-	Malalukan Satulang dalam						Delumen	10 m a n it	Dessurand	Dikariakan
7.	Melakukan Set Ulang dalam	∣┌┥					Dokumen	10 menit	Password	Dikerjakan
0	Aprikasi SKP Unine						leneran	60 manit	Daru	olen aumin
ŏ.	norubahan satulang data						сароган	ou menit	сароган	
	perubalian set ulang uata									
٥	Menyampaikan basil						Surat dan	10 monit		
5.	neruhahan status kenada	m_					tanda terima	TO MENIL		
10	Pegawai cek nada anlikasi SKP						Peruhahan PP			
10.	Online					\bigcup				
	oninie.		l				////			

 Mulai/Selesai
 Proses
 Keputusan
 Alur
 Dokumen

 □
 ↓
 ↓
 □

SOP Pengelolaan SKP Online | halaman 18 dari 46

	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
REPARTING HARD DEPENDING AND		VM
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		H. HUSA RI, S.IP., M.E.
		Pembina Utema Muda
		NIP 196412011985031008
	Nama SOP	CLOSING TARGET PEGAWAI YANG ROTASI ANTAR BIDANG ATAU MUTASI JABATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri	Sipil.
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Admin pada Tim	n Pengelola SKP Online.
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	Mengetahui dan	memahami tugas dan fungsi dan tanggung
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	jawabnya sebag	jai admin.
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu berkom	unikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tanun 2019	5. Menguasai kom	puter dan mengoperasionalkan internet
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkar	nan
Berhubungan dengan SOP mutasi, rotasi atau pegawai naik jabatan	1 Copy SK/SPT R	otasi atau Mutasi Penawai
	2 Data Pelengkan	sebagaimana FC02
	3. Aplikasi SKP Or	nline
	4. Komputer vang	terkoneksi dengan internet
	5. Smartphone yar	ng terkoneksi dengan internet
	6. Alat Tulis Kanto	r
Peringatan	Pencatatan dan Penda	ataan
 Jika tidak dilaksanakan maka status pegawai masih di 	Berkas berupa copy SK	/SPT Rotasi atau Mutasi pegawai dan data
jabatan atau bidang lama dan SKPnya tidak sah.	pelengkap FC02 disimp	ban dan diarsipkan.
Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak up to		
date dan mengacaukan proses penganggaran.		

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

			Pelaksana			Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Pegawai menyelesaikan						Realisasi			Realisasi bulanan:
	realisasi bulanan bulan						bulanan sudah			 Realisasi SKP Realisasi Tugas
	sebelumnya.						selesai			Tamabahan
1.	Menyampaikan tembusan						Tembusan			- Realisasi Perilaku
	SK/SPT pegawai yang rotasi						SK/SPT Rotasi			
	atau mutasi dan surat						atau Mutasi			
	permohonannya (FC02).									
2.	Memeriksa kelengkapan surat				T		Dokumen dan	20 menit	disposisi	
	permohonan closing target				\rightarrow		data			
	apakah sesuai dengan FC02.				Ύ					
3.	Memberi perintah untuk				Y		Dokumen dan	10 menit	disposisi	
	closing target Pegawai						data			
4.	Menerima dan memeriksa		r 🗸				Disposisi,	60 menit	Disposisi	Lengkap dan
	surat permohonan, SK/SPT		\vdash				Dokumen dan		dokumen	benarkah
	rotasi atau mutasi pegawai		Ϋ́́́				data terkait		terkait	datanya?
	dan data dukungnya.		Y							
5.	Memerintahkan admin untuk						Dokumen dan	60 menit	Lembar	
	<i>cloisng target</i> pegawai						disposisi		disposisi	
6.	Melakukan closing target						Disposisi,Doku	20 menit	Password	Dikerjakan
	pegawai di aplikasi SKP <i>Online</i>	╎└┯┚ᅑ					men, aplikasi		baru	oleh admin
7.	Membuat laporan hasil closing	•					Dokumen	60 menit	Laporan	Dikerjakan
	dan menyampaikan ke									staf
	OPD/pegawai									
8.	Pegawai login dan membuat						Surat dan	10 menit		
	target sesuai jabatan baru					$\underline{}$	tanda terima			
Mulai/Se	elesai Proses Keputusan Alur	Dokume	n							
\subset							SOP	Pengelolaan	SKP Online ha	alaman 20 dari 46

	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				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		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					
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jambi.					
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Mengetahui dan	n memahami tugas dan fungsi dan tanggung				
3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	jawabnya sebag	jai pegawai.				
4. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	3. Mampu berkom	unikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
5. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	Menguasai kom	puter dan mengoperasionalkan internet				
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	melalui web bro	wser.				
Keterkaitan	Peralatan / Perlengka	pan				
Berhubungan dengan SOP naik pangkat pegawai	1. SK Kenaikan Pa	angkat Pegawai				
	2. Aplikasi SKP Or	nline				
	3. Komputer yang	terkoneksi dengan internet				
	4. Smartphone yar	r				
Peringatan	Pencatatan dan Penda	ataan				
 Jika tidak dilaksanakan maka data pegawai tidak sesuai dan 	Berkas berupa <i>copv</i> Su	rat Keputusan kenaikan pangkat pegawai				
TPP dibavar berdasar pangkat saat ini/sebelumnva.	disimpan dan diarsipka	n.				
• Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak up to						
date dan mengacaukan proses penganggaran.						

Prosedur: Pegawai Mengubah Data Kepegawaian Karena Naik Pangkat

			Pelaksana			P				
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Pegawai login ke dalam aplikasi SKP Online					\bigcirc	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
\Box		\diamond	1	

	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
REPUCIN AND SERVICIN LINE		XM
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		<u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u>
		Pembina Utama Muda
		NIP 196412011985031008
	Nama SOP	CLOSING TARGET KARENA PEGAWAI
		BERUBAH JABATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri S	Sipil Pemprov Jambi.
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Anggota Tim Pen	gelola SKP Online berkedudukan sebagai
3. Perka BKN Nomor 1 Tanun 2013	admin.	nomohomi tugos don fungsi don tonggung
5 Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	iawabnya sebaga	i admin
6 Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	4 Mampu berkomur	nikasi secara tertulis dan lisan dengan baik
	5. Mampu mengope	rasionalkan internet melalui web browser.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa	an
Perubahan jabatan akan terkait dengan target SKP sesuai dengan	1. Copy SK Kenaika	n Jabatan
juknis penyusunan SKP pada jabatan.	2. Surat Permohona	n dan Data Pelengkap sebagaimana FC03
	Aplikasi SKP Onli	ne
	4. Komputer yang te	rkoneksi dengan internet
	5. Smartphone yang	terkoneksi dengan internet
Peringatan	0. Alat Tulis Kalitol	aan
 lika tidak dilaksanakan maka pegawai statusnya masih 	Berkas berupa copy SK	kenaikan jabatan penawai dan data pelengkan
pegawai masih di jabatan lama dan SKP pegawai tidak sah	FC03 disimpan dan diars	ipkan.
Jika tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak up to		·F · · · · · ·
date dan mengacaukan proses penganggaran.		

Prosedur: Closing Target Pegawai yang Berubah Jabatan

			Pelaksana			Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Staf / Admin	Kasubbid P. Kinerja	Kabid KDPP	Sekretariat	OPD / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Pegawai menyelesaikan realisasi bulanan bulan sebelumnya.						Realisasi bulanan sudah selesai			Realisasi bulanan: - Realisasi SKP - Realisasi Tugas Tamabahan
2.	Menyampaikan tembusan SK Kenaikan Jabatan pegawai, dan surat permohonannya (FC03).						Tembusan SK Kenaikan Jabatan			- Realisasi Perilaku
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	Г		⋳	Υ		Dokumen dan data	10 menit	disposisi	
5.	Menerima dan memeriksa surat permohonan, SK kenaikan jabatan pegawai dan data dukungnya.		T Y				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 <i>closing target</i> pegawai di aplikasi SKP Online	Ļ	<u>, </u>				Disposisi, Doku men, 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		
Mulai/Se	Mulai/Selesai Proses Keputusan Alur Dokumen \bigcirc \bigcirc \rightarrow \bigcirc									

	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				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		H. HUSAIRI, S.IP., M.E.				
		Pembina Utama Muda				
		NIP 196412011985031008				
	Nama SOP	CARA PEGAWAI MEMBUAT TARGET				
		SKP TAHUNAN DAN BULANAN				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri S	Sipil Pemprov Jambi.				
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung					
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	jawabnya sebaga	jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.				
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mampu menggun	akan komputer dan mengoperasionalkan				
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	internet melalui w	eb browser.				
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016						
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019						
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa					
Penyusunan Target Tahunan dan bulanan meupakan langkah	1. Rencana Kerja Ia	ahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), RKA				
awal dalam proses di SKP Online	atau DPA Keglata	an, Rincian Tugas Tupoksi				
I anpa target tanunan dan bulanan tidak akan ada laporan	2. Aplikasi SKP Uni	IIIE martabana yang tarkanakai dangan intaraat				
realisasi SKP bulanan dan tanunan.	A Alat Tulis Kaptor	narphone yang terkoheksi dengan internet				
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan				
lika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki target	Berkas berupa RKT PK	RKA DPA dan Rincian Tugas Tupoksi				
atau Sasaran Keria Pegawai dan tidak hisa dibayarkan TPP-	disimpan dan diarsipkan					
nva.		-				
 Jika tidak dilaksanakan maka melanggar disiplin sebagai PNS. 						
dan dapat terkena sanksi.						

SOP Pengelolaan SKP Online | halaman 25 dari 46

Prosedur: Cara Pegawai Membuat Target SKP Tahunan dan Target Bulanan

		Pelaksana			1	/lutu Baku				
No.	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai	Verifik atur	Kasubid P. Kinerja	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Login aplikasi SKP Online, buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai dan klik Create.	\square					Laptop, internet	5 menit	Log sistem	Kolom yang perlu diisi sesuai dengan recana kerja: - Nama Kegiatan
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		 Periode Tahun Jenis Kegiatan Lama Kegiatan Kuantitas Output Kualitas Output Waktu
3.	Klik tombol <i>Generate Target</i> Bulanan.						Dokumen dan data	5 menit	target bulanan	 Biaya (eselon/ PPTK) Angka Kredit (JFT)
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			•	T		Laptop/PC, internet	20 menit	Status target diterima	Diterima atau ditolak
8.	Target SKP pegawai sudah terbuat dengan status Target diterima			Y			Status target diterima	10 menit		
Mulai/S	Mulai/Selesai Proses Keputusan Alur Dokumen → → □									

SOP Pengelolaan SKP Online | halaman **26** dari 46

	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.16			
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019			
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI <u>H. HUSA RI, S.IP., M.E.</u>			
		Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008			
	Nama SOP	CARA PEGAWAI MEMBATALKAN TARGET SKP TAHUNAN DAN BULANAN			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.				
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	2. Mengetahui dan r	nemahami tugas pokok, fungsi dan tanggung			
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	jawabnya sebaga	i pegawai sesuai jabatannya.			
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mampu menggun	akan komputer dan mengoperasionalkan			
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tanun 2015		ed browser.			
6. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2010					
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkana	n			
Terkait dengan SOP Cara Pegawai Membuat Target SKP Tahunan dan Bulanan	 Rencana Kerja Ta atau DPA Kegiata Aplikasi SKP Onli Komputer atau sr 4. Alat Tulis Kantor 	ahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), RKA an, Rincian Tugas Tupoksi ne <i>nartphone</i> yang terkoneksi dengan internet			
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan			
 Jika tidak dilaksanakan maka target pegawai akan dihitung sebagai target tahunan dan bulanan. Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai realisasi 	Berkas berupa RKT, PK, disimpan dan diarsipkan.	RKA, DPA dan Rincian Tugas Tupoksi			
pegawai.					

Prosedur: Cara Pegawai Membatalkan Target SKP Tahunan dan Target Bulanan

 \Diamond

 \rightarrow

		Pelaksana				N			
No.	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai.	\square				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.		Y			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.		\mathbf{i}	Y	T	Catatan pembatalan	10 menit	Catatan atasan	Koordinasi dengan pegawai
6.	Memeriksan dan melakukan verifikasi atas target pegawai yang sudah direvisi dan disetujui atasannya.				\rightarrow	PC terkoneksi ke internet	30 menit	lsi nilai dan catatan	
7.	Status target menjadi baru dan silahkan klik tombol Batalkan Target hingga status berubah menjadi cancel.				Y	PC terkoneksi ke internet	10 menit	Log sistem	
8.	Status Target berubah menjadi cancel.						10 menit	Status target cancel	Status cancel = batal

	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
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Jtama Muda NIP 196412011985031008
	Nama SOP PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI SKP BULANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, tungsi dan tanggung
3. Permenpan Nomor 35 Tanun 2012	jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.
4. Perka DKN Nomor 1 Tahun 2015	 Mampu berkomunikasi secara tenuns dan lisah dengan baik. Manguasai komputar dan mangaparasianalkan internet malalui.
5. Fergub Jambi Nomor 59 Tahun 2016	4. Menguasar komputer dan mengoperasionarkan mener melalur woh browsor
7 Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Laporan realisasi SKP bulanan terkait dengan target tahunan dan	1. Catatan pekerjaan atau output pekerjaan
target bulanan serta pembayaran TPP.	2. Aplikasi SKP Online
	3. Komputer atau smartphone yang terkoneksi dengan internet
	4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan pegawai tidak memiliki nilai kinerja.	Berkas berupa catatan pekerjaan dan ouput pekerjaan disimpan dan
Jika tidak dilaksanakan TPP hanya dibayarkan sebagian.	diarsipkan.
Jika tidak dilaksanakan maka capaian kinerja unit organisasi	
tidak optimal.	

Prosedur: Pegawai Melaporkan Realisasi SKP Bulanan

			Pela	ksana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
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	lsian realisasi	
3.	Pastikan isian realisasi sudah benar, lalu ajukan ke atasan.	\diamond	Т				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	T Y			Catatan kinerja bulanan	15 menit	Perubahan status dan isi koreksi dan catatannya	Cek realisasi pegawai
5.	Memeriksan realisasi yang ditolak. Jika ada, pilih terima koreksi atasan atau tolak penilaian atasan untuk mengajukan banding.		r l			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		Y		Catatan Kinerja Pegawai	30 menit	lsi 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.	\bigcirc	-			Status realisasi selesai	10 menit	Nilai kinerja	
Mulai/S	elesai Proses Keputusan Alur Dokur	men				600 D			20 dani 40

	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				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		<u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008				
	Nama SOP	PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI TUGAS TAMBAHAN BULANAN				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi.					
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung					
3. Permenpan Nomor 35 Tanun 2012	jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.					
4. Perka DKN Nomor 11 Tahun 2015	3. Werniliki Tugas Ta	alliabalian dengan SK alau SP I-nya.				
5. Fergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Manipu berkomu	ikasi secala tertulis dali lisari dengari balk.				
7 Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	3. Wenguasai kompo					
8 SK atau SPT Tugas Tambahan						
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa	an				
Laporan realisasi Tugas Tambahan bulanan berhubungan dengan	1. SK atau SPT Tug	as Tambahan diluar tupoksi				
tugas di luar tupoksi yang dibebankan kepada pegawai.	2. Aplikasi SKP Online					
	3. Komputer atau smartphone yang terkoneksi dengan internet					
	4. Alat Tulis Kantor					
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan				
Hanya dikerjakan oleh PNS yang mendapat tugas tambahan	Berkas berupa SK atau S	SPT tugas tambahan disimpan dan diarsipkan.				
di luar tupoksi dan ada SK atau SPT-nya						
 Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak memiliki nilai tambahan. 						

Prosedur: Pegawai Melaporkan Realisasi Tugas Tambahan Bulanan

			Pela	ksana		N	/lutu Baku		
No.	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Realisasi Tugas Tambahan Bulanan, Ialu klik <i>generate</i> .	\bigcirc				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</i> SK					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.		Т	Υ		Copy SK / SPT tugas tambahan	5 menit	Perubahan status	Cek realisasi pegawai
4.	Memeriksan realisasi tugas tambahan yang ditolak. Jika ada, pilih terima koreksi atasan atau tolak penilaian atasan untuk mengajukan banding.	$\mathbf{i}_{\mathbf{k}}$	Y			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.	T		Т	Y	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	lsi nilai dan catatan	
7.	Realisasi tugas tambahan yang diajukan pegawai mendapatkan nilai.	\bigcirc				Status realisasi dapat nilai	10 menit	Nilai Tugas Tambahan	
Mulai/S	Image: Charge Gawar mendapatkan mail Image: Charge Gawar mendapatkan								

	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					
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAI RI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utama Muda NIP 196412011985031008					
	Nama SOP PEGAWAI MELAPORKAN REALISASI PERILAKU BULANAN					
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
1 PP Nomor 46 Tabun 2011	1 Pegawai Negeri Sinil Pemprov Jambi					
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	2 Mengetahui dan memahami tugas pokok fungsi dan tanggung					
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	jawabnya sebagai pegawai sesuai jabatannya.					
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.					
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	4. Menguasai komputer dan mengoperasionalkan internet melalui					
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	web browser.					
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019						
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan					
Laporan realisasi perilaku bulanan berhubungan dengan jumlah	1. Catatan atau buku tamu					
pelayanan, penghargaan, absen apel, kehadiran dan kepemimpinan.	2. Aplikasi SKP Online					
	3. Komputer atau smartphone yang terkoneksi dengan internet					
Paringatan	4. Alat Tulis Kantor Reportation dan Rendation					
renngatan	Pericatatan dan Pendataan Berkas terkait perlaku perawai bulanan disimpan dan diarsinkan					
 Jika liuak ulkerjakan miai pemiaku pegawai liuak akan ada dan tordapat sanksi berupa torpotongnya TPP 	Derkas terkan penaku peyawai bulanan uisimpan uan ulaisipkan.					
 lika tidak dilaksanakan maka negawai tidak memiliki nilai 						
tambahan.						

Prosedur: Pegawai Melaporkan Realisasi Perilaku Bulanan

			Pela	iksana		I	Autu Baku		
No.	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Realisasi Perilaku Bulanan, lalu klik generate.					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.		Т	Y		Catatan, undangan dan presensi	5 menit	Perubahan status	Cek realisasi pegawai
4.	Memeriksan realisasi perilaku bulanan yang ditolak. Jika ada, pilih terima koreksi atasan atau tolak penilaian atasan untuk mengajukan banding.	\mathbf{i}	Y			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.	T		Т	Y	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	lsi nilai dan catatan	
7.	Realisasi perilaku bulanan yang diajukan mendapatkan nilai.	\bigcirc	•			Status realisasi dapat nilai	10 menit	Nilai perilaku	
Mulai/S	Iulai/Selesai Proses Keputusan Alur Dokumen Image: Sop Pengelolaan SKP Online halaman 34 dari 46								

	Nomor SOP	BKD PROVINSI JAMBI 4.1.20
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	Disahkan oleh Nama SOP	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI <u>H. HUSAIFI, S.IP., M.E.</u> Pembina Utana Muda NIP 196412011985031008 PEGAWAI MENGAJUKAN REVISI
		TARGET SASARAN KERJA PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
 PP Nomor 46 Tahun 2011 PP Nomor 53 Tahun 2010 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015 Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019 	 Pegawai Negeri S Mengetahui dan jawabnya sebaga Mampu berkomu Menguasai komp web browser. 	Sipil Pemprov Jambi. memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung ai pegawai sesuai jabatannya. nikasi secara tertulis dan lisan dengan baik. uter dan mengoperasionalkan internet melalui
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa	an
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.	 Copy SK/SPT pe Aplikasi SKP Onl Komputer atau si Alat Tulis Kantor 	nempatan pada jabatan atau unit kerja baru ine <i>martphone</i> yang terkoneksi dengan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	taan
 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 perubahar baru pegawai disimpan d	n jabatan atau penempatan pada unit kerja dan diarsipkan.

Prosedur: Pegawai Mengajukan Revisi Target atau Sasaran Kerja Pegawai

			Pela	ksana		N	Autu Baku		
No.	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Login dan buka menu Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai.	\Box				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.				Т	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.		Т			SK/SPT mutasi atau rotasi	15 menit	Status atasan	
5.	Memeriksa apakah revisi target sudah benar dan mengajukannya ke verifikatur.		$\overline{}$	Υ		SK/SPT mutasi atau rotasi	10 menit	Perubahan status	
6.	Memeriksan dan melakukan verifikasi atas target pegawai yang sudah direvisi dan disetujui atasannya.				\diamond		30 menit	lsi nilai dan catatan	
7.	Target yang sudah direvisi berubah status menjadi target diterima.		•	Y			10 menit	Target diterima	
Mulai/S	elesai Proses Keputusan Alur Dokur	nen I							

	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				
REPARTING LAND SCHOLAN LINAN		XM				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		<u>H. HUSAIRI, S.IP., M.E.</u>				
		Pembina Jtama Muda				
		NIP 196412011985031008				
	Nama SOP	PEJABAT PENILAI MELAKUKAN				
		REVIEW PRESTASI KERJA PEGAWAI				
Deser Universit						
Dasar Hukum						
1. PP Nomor 52 Tabun 2010	1. Pegawai Negeri Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai Delahat Denilai					
3 Permennan Nomor 35 Tahun 2012	2 Mangatahui dan memahami tugas pekek fungsi dan tanggung					
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	iawahnya sehagai penawai sesuai jahatannya					
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	3. Mampu berkomu	nikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Menguasai komp	uter dan mengoperasionalkan internet melalui				
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	web browser.	0.1				
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa	an				
Review prestasi kerja pegawai terkait dengan nilai sementara yang	1. Data prestasi ker	a dan nilai sementara pegawai				
masih perlu dilakukan perbaikan. Pejabat Penilai dapat melakukan	2. Aplikasi SKP Onli	ne				
perbaikan atas nilai prestasi kerja pegawai pada waktu yang sudah	3. Komputer atau <i>sr</i>	<i>martphone</i> yang terkoneksi dengan internet				
ditentukan.	4. Alat Tulis Kantor					
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan				
Review prestasi kerja pegawai hanya bisa dilakukan oleh	Berkas terkait prestasi ke	erja pegawai dan nilai sementara disimpan				
Pejabat Penilai pada jadwal yang sudah ditentukan.	dan diarsipkan.					
 Jika tidak dilaksanakan maka nilai pretasi kerja sementara 						
akan menjadi nilai prestasi kerja final.						

Prosedur: Pejabat Penilai Melakukan Review Prestasi Kerja Pegawai

 \Diamond

 \rightarrow

			Pela	ksana		ſ	Autu Baku		
No.	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai (PP)	Atasan PP	Verifikatur	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Login ke Aplikasi SKP Online dan buka menu Prestasi Kerja >> Review Prestasi Kerja Unit.		\square			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.	Memeriksan 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.	\bigcirc	•		Y	Terdapat nilai baru	10 menit	Realisasi selesai	
Mulai/S	elesai Proses Kenutusan Alur Dokur	men							

	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				
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		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					
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri S	Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai				
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	verifikatur.					
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung					
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	jawabnya sebaga	i verifikatur.				
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	Mampu berkomur	nikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.				
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Menguasai kompu	uter dan mengoperasionalkan internet melalui				
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	web browser.					
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa	in				
Pengiriman nilai sementara dilakukan sesuai jadwal setelah periode	1. SK Tim Pengelola	a SKP Online				
pelaporan realisasi berakhir. Nilai sementara prestasi pegawai dapat	2. Aplikasi SKP Onli	ne				
digunakan sebagai bahan evaluasi atas prestasi kerja pegawai	3. Komputer atau sh	nartphone yang terkoneksi dengan internet				
sehingga dapat dilakukan perbaikan.	4. Alat Tulis Kantor					
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan				
Pengiriman nilai sementara untuk keperluan perbaikan	Berkas softcopy terkait pe	enilaian sementara disimpan dan diarsipkan.				
melalui proses review prestasi kerja pegawai.						
Jika tidak dilaksanakan PD tidak bisa melakukan koordinasi						
untuk perbaikan nilai pretasi kerja pegawai.						

Prosedur: Verifikatur Mengirimkan Nilai Prestasi Kerja Sementara Pegawai

			Pel	aksana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pegawai	Verifikatur	Kasubid P. Kinerja	Perangkat Daerah (PD)	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
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 di <i>generate</i> dan ter <i>donwload</i> dengan mencantumkan PD dan tanggal <i>download</i> .					PC terkoneksi ke internet	30 menit	Rekap beripa file .xls	format: nilai_sement ara_BKD_150 32019.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 cloud storage	30 menit	File nilai sementara	Copy file atau cloud storage
5.	Menerima laporan rekap PD yang telah menyalin softcopy file nilai sementara.					Rekap tanda terima	10 menit	Daftar penerima	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	Files
		\diamond	+		0

	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
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		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	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri S	Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	verifikatur.	
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Mengetahui dan r	nemahami tugas pokok, fungsi dan tanggung
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	jawabnya sebaga	i verifikatur.
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	3. Mampu berkomu	nikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Menguasai komp	uter dan mengoperasionalkan internet melalui
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019	web browser.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa	an
Pengiriman nilai filan dilakukan sesuai jadwal setelah periode review	1. SK Tim Pengelola	a SKP Online
prestasi kerja berakhir. Nilai final prestasi pegawai dapat digunakan	2. Aplikasi SKP Onli	
sebagai banan pengajuan TPP maupun evaluasi atas prestasi kerja	3. Komputer atau sr	nartphone yang terkoneksi dengan internet
pegawai.	4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan
Pengiriman nilai final untuk keperluan bahan pengajuan TPP	Berkas softcopy terkait p	enilaian final disimpan dan diarsipkan.
dan evaluasi prestasi kerja pegawai.		
Jika tidak dilaksanakan PD tidak bisa menyusun bahan		
pengajuan TPP dan evaluasi atas pretasi kerja pegawai.		

Prosedur: Verifikatur Mengirimkan Nilai Prestasi Kerja Final Pegawai

			Pel	aksana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pegawai	Verifikatur	Kasubid P. Kinerja	Perangkat Daerah (PD)	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
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 di <i>generate</i> dan ter <i>donwload</i> dengan mencantumkan PD dan tanggal <i>download</i> .					PC terkoneksi ke internet	30 menit	Rekap beripa file .xls	format: nilai_final_BK D_21032019. xls
3.	Membuat tanda terima dan menyampaikan file nilai final kepada PD (BA.02).				→Ţ	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 cloud storage
5.	Menerima laporan rekap PD yang telah menyalin <i>softcopy</i> file nilai final.			\bigcirc		Rekap tanda terima	10 menit	Daftar penerima	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	Files
		\diamond	1		\Box

	Nomor SOP				
	Tonggol Dombuston	28 Mai 2010			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif	28 Mei 2019			
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	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	•			
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. PNS Pemprov Ja	mbi yang berperan sebagai admin.			
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	2. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan tanggung				
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	jawabnya sebaga	i admin.			
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	3. Mampu berkomur	nikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.			
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	4. Menguasai komp	uter dan mampu mengoperasionalkan system			
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	operasi Linux sec	ara <i>remote</i> dan windows.			
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tahun 2019					
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapa	an			
Pencadangan atau backup database dan aplikasi dilakukan secara	1. SK Tim Pengelola	a SKP Online			
berkala minimal setiap bulan setelah periode bulanan selesai, yakni	2. Aplikasi SKP Onli	ne			
setelah tanggal 22 s/d 25 setiap bulannya.	3. Komputer atau sr	nartphone vang terkoneksi dengan internet			
	4. Hardisk sebagai s	storage files.			
	5. Alat Tulis Kantor	.			
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan			
Backup secara reguler sangat diperlukan, tanpanya jika	Berkas berupa file backu	p database dan aplikasi disimpan dalam			
terjadi kerusakan sistem akan berakibat sangat fatal.	hardisk yang aman dan te	erpisah dengan server production.			
Jika tidak dilaksanakan Pemprov tidak akan memiliki data					
cadangan yang bisa diandalkan.					

Prosedur: Admin Melakukan Backup Database dan Aplikasi

 \diamond

 \rightarrow

 \square

 \bigcirc

		Pelaksana			Mutu Baku				
No.	Kegiatan	System	Admin	Kasubid P. Kinerja	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Melakukan backup database dan								Dapat
	aplikasi setiap hari dan	\square	4				120	File backup	dilakukan
	mengkompresnya, melalui script						menit	.tar.gz	otomatis
	aplikasi.								setiap hari
2.	Login ke dalam terminal system					PC terkoneksi	240	Log sistem	format:
	secara remote menggunakan protokol					ke internet	menit	dan file	backup_SKP_
	SSH atau SCP, lalu menyalin file dari		í ty					backup	21032019.tar
	server ke PC lokal.							tar.gz	.gz
3.	Memeriksa kewajaran file backup dan		X			PC terkoneksi	120	Tanda	Simulasi
	mengujicobanya dengan importing ke		$\langle \rangle$			ke internet	menit	terima	aplikasi
	dalam PC lokal dan menjalankannya.		v Y						
4.	Menyalin files backup dari PC lokal ke					PC dan	60 menit	File backup	
	dalam hardisk eksternal dan membuat		M			hardisk			
	berita acara backup.		$ \downarrow $			eksternal			
5.	Menerima laporan pelaksanaan					Berita acara	10 menit	Berita	
	backup database dan aplikasi.							acara	
6.	Melakukan pengarsipan laporan					Berita acara	10 menit	File backup	
	pelaksanaan dan file backup database								
	dan aplikasi.								
Mulai/S	elesai Proses Kenutusan Alur Dokumen	Files							

	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
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		H. HUSAIRI, S.IP., M.E. Pembina I Itama Muda
		NIP 196412011985031008
	Nama SOP	ADMIN MENANGANI GANGGUAN ATAU ERROR PADA APLIKASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011	1. Pegawai Negeri S	Sipil Pemprov Jambi yang berperan sebagai
2. PP Nomor 53 Tahun 2010	admin.	
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	Mengetahui dan r	nemahami tugas pokok, fungsi dan tanggung
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	jawabnya sebaga	i admin.
5. Pergub Jambi Nomor 11 Tahun 2015	3. Mampu berkomur	nikasi secara tertulis dan lisan dengan baik.
6. Pergub Jambi Nomor 58 Tahun 2016	4. Mampu mengope	rasionalkan system operasi Linux secara
7. Pergub Jambi Nomor 5 Tanun 2019	Periote dan windo	ws seita memanami janngan memet.
Reler Kallali Denanganan arrar atau kasalahan nada anlikasi malinuti layar sistem		N SKR Onling
operasi anlikasi dan <i>networking</i>	2 Nomor SID Telko	m kontak admin Telkom dan Dinas Kominfo
operael, aplitael aan networking.	3. Aplikasi SKP Onli	ne.
	4. Komputer atau sr	nartphone yang terkoneksi dengan internet.
	5. Alat Tulis Kantor	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Peringatan	Pencatatan dan Pendat	aan
• Peringatan error pada aplikasi telah dipisah berdasarkan layer	Berkas berupa berita aca	ra dan catatan penanganan error disimpan
sistem operasi, aplikasi dan networking, penanganan harus	dan diarsipkan.	
dilakukan sesuai layernya.		
 Tanpa penanganan yang tepat sistem Aplikasi SKP Online tidak akan bisa digunakan. 		

Prosedur: Admin Menangani Gangguan Atau Error pada Aplikasi

		Pelaksana			Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Admin BKD	Admin Diskominfo	Admin Telkom	Kasubid P. Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Menemukan catatan error atau kesalahan sistem pada aplikasi layar aplikasi.	\bigcirc				PC terkoneksi ke internet	20 menit	Pesan error	
2.	Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan dengan mengirimkan ping atau mtr ke server.		Υ			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.			-0		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.	\diamond				PC terkoneksi ke internet	120 menit		
7.	Refresh aplikasi dan database dengan cara <i>rebooting</i> sistem operasi.	Ť.				PC terkoneksi ke internet	30 menit	Log sistem	
8.	Membuat berita acara penanganan gangguan aplikasi.	Ĵ-				Catatan dan ATK	60 menit	Berita acara	
9.	Menerima berita acara penanganan gangguan aplikasi dan mengarsipkan.					Berita acara	10 menit	Arsip	

Mulai/Selesai	Proses	Keputusan	Alur	Dokumen	Files
\Box		\diamond	1		\square

SOP Pengelolaan SKP Online | halaman 46 dari 46