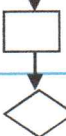


 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegdaprov/I/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi Drs. AMRULSYAH Pemimpin NIP. 19700107 199101 1 001
	Nama S O P	S O P Pedoman Kepegawaian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentan Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pereturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 7. BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti 8. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami Tupoksi Badan Penghubung daerah Provinsi 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program Excel, Word 5. Memahami bidang kepagawaian 6. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penunjang tertib Kepegawaian	1. Format sesuai peraturan 2. ASN lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR PEDOMAN KEPEGAWAIAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasubbag TU	Kaban Penghubung	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menyusun tugas-tugas					Anjab & DUK	60 Menit	Peta jabatan
3	Membagi Tugas-tugas					Anjab & DUK	60 Menit	Peta Jabatan
4	Mengumpulkan aturan-aturan yang terkait dengan tugas					Buku Peraturan & Sumber Internet	60 Menit	Tersedianya aturan tentang Kepegawaian
5	Mengelompokkan aturan-aturan yang terkait dengan tugas					Buku Peraturan & Sumber Internet	30 Menit	Tersedianya aturan tentang Kepegawaian
6	Membuat Kendali tugas					Komputer	1 Hari	Format Kendali tugas di File di Komputer
7	Mengidentifikasi Pegawai yang akan/belum diusulkan/mempunyai/ proses terkait Kepegawaian -Kenaikan Pangkat -Kenaikan Berkala -Cuti -Taspen -Karis/Karsu -Ujian dinas/Penyesuaian Ijazah -Karpeg -Tugas Belajar -Mutasi & Promosi -Perceraian -Pensiun -Penghargaan					-Buku Kendali -Menerima permohonan -Berkas PNS	1 Hari	-Diusulkan -diproses
8	Membuat Laporan terkait Kepegawaian -Absensi -DUK -Disiplin PNS					Absensi Data PNS	1 Hari	-Rekapitulasi Absensi -DUK -Berkas Disiplin PNS
9	Membuat surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Konsep surat	15 Menit	Surat Pengantar
10	Koreksi surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Surat Pengantar	15 Menit	Paraf teliti Surat pengantar
11	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Surat Pengantar yang telah diteliti	15 Menit	Surat Pengantar yang telah di Tanda tangan

12	Mengirim data dan kelengkapan usul terkait dengan Kepegawaian ke Unit Kerja tentang PNS terkait dengan Kepegawaian					Tanda Terima Amplop	2 Hari	Berkas yang dikirim sampai ke BKD
13	Arsip					Dokumen	5 Menit	Diarsipkan dengan baik
14	Selesai							

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegdaprov/I/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Drs. AMRULSYAH Pembina NIP 19700107 199101 1 001
	Nama S O P	SOP Cuti Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cuti Pegawai negeri Sipil. 4. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur nomor 62 Tahun 2016	1. Pendidikan SLTA/D3/S1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Cuti Pegawai 3. Memahami Tugas dan Fungsi badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi di Jakarta 4. Cakap 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office 6. Mengerti bidang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Hak-hak Pegawai Negeri Sipil.	1. Komputer PC atau laptop 2. Mesin Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.	1. Sesuai dengan format yang di tentukan oleh Badan Kepegawaian. 2. Sub Bagian kepegawaian, Organisasi dan tata laksana	

BAGAN ALUR PENYUSUNAN

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	KASUBBAG	KABAN	GUBERNUR		
1.	Mulai						-
2.	Menerima surat Permohonan cuti dari pegawai (yang telah di tanda tangani)						20 Menit
3.	Memeriksa surat permohonan cuti dari pegawai						10 Menit
4.	Mengajukan surat permohonan cuti						20 Menit
5.	Memberikan (meneruskan) surat permohonan cuti untuk didisposisi						20 Menit
6.	Menerima surat Permohonan cuti yang telah didisposisikan						30 Menit
7.	Menyalakan dan memasukkan data ke Komputer PC						30 Menit
8.	Membuat surat Permohonan cuti ke BKD						1 Jam
9.	Membuat surat pengantar dan nomor surat keluar untuk ke BKD						30 Menit
10.	Menggandakan surat						10 Menit
11.	Mengirim Surat permohonan cuti						2 hari
12.	Selesai						-