

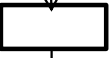












LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	3.01
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG <u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007
Nama SOP	Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2000 tentang pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 tahun 2002 . Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN nomor. 9 tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan PNS 4.	1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mempunyai kemampuan analisa peraturan tentang pengadaan dan pengangkatan PNS 3. Mempunyai Integritas 4. Menguasai komputer	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
	1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Referensi 4. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh mekanisme pengajuan pengangkatan CPNS menjadi PNS harus dilakukan secara urut dan berjenjang		

SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS

NO.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			KET.
		Pengad ministrasi umum	Staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindeahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	Kanreg I BKN Yogyakarta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mempersiapkan rencana kegiatan pemberkasan, penyusunan jadwal pemberkasan, Rapat Koordinasi, dan melaporkn kepada pimpinan			□							Bahan referensi, ATK, Buku Agenda,	30 menit		
2	Membentuk Tim Pemberkasan CPNS ke PNS		□	□	□	□	□	□	□	◇	Bahan referensi, ATK, Buku Agenda, Komputer	30 menit	Konsep SK Tim Pemberkasan	
3	Membuat undangan rapat koordinasi perihal penjelasan syarat -syarat pemberkasan		□	□							ATK, Komputer	30 menit	Konsep surat undangan	
4	Mengirim undangan rapat koordinasi ke SKPD yang mempunyai CPNS		□	□							Buku agenda surat keluar, tanda terima, ATK	3 jam	Tanda terima undangan	
5	Membuat daftar hadir, dan pointer penjelasan pemberkasan		□	□							ATK, Data base CPNS, Bahan Referensi, Komputer	60 menit	konsep/ pointer rakor	
6	Melaksanakan rapat koordinasi / rapat sesuai arahan dan disposisi				□	□					Pointer, Daftar hadir, atk	90 menit	Hasil rapat/Notulen	
7	Memberikan surat edaran tentang persyaratan berkas pengangkatan CPNS ke PNS			□							Tanda terima surat dinas, atk	10 menit	tanda tangan tanda terima surat dinas	

NO.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			KET.
		Pengad ministrasi umum	Staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	Kanreg I BKN Yogyakarta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														
8	Memberikan daftar nama CPNS yang ada di unit kerjanya masing-masing										Tanda terima data CPNS di masing-masing SKPD, atk	15 menit	tanda tangan tanda terima	
9	Menerima berkas pengajuan pengangkatan CPNS ke PNS dari SKPD										Tanda terima berkas, atk	60 menit	daftar tanda terima berkas	
10	Mencocokkan daftar nama berkas yang masuk dengan data nama CPNS yang sudah ada di BKD										Data base CPNS, ATK,	60 menit	Daftar rekap	
11	Membuat lembar ceklist pemberkasan										Atk, Komputer	60 menit	Daftar ceklist persyaratan	
12	Meneliti dan memverifikasi berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan										Daftar Ceklist, Data Base CPNS, ATK	1 hari	daftar rekapitulasi	
13	Membuat daftar nama nama cpns yang berkasnya kurang										Hasil ceklist , atk, komputer	1 hari	daftar nama per skpd	
14	Menyampaikan kekurangan berkas persyaratan ke SKPD										ATK, tanda terima rekap kekurangan	1 hari	tanda tangan tanda terima dari skpd	
15	Menerima kekurangan berkas dari SKPD										atk, berkas	1 hari	tanda tangan tanda terima berkas yg kurang	
														



















NO.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			KET.
		Pengad ministrasi umum	Staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	Kanreg I BKN Yogyakarta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	Membuat daftar rekapitulasi berkas CPNS yang sudah diverifikasi										atk, komputer, daftar ceklist	1 hari	daftar rekap yang sudah selesai	
17	Membuat laporan pelaksanaan pemberkasan kepada Pimpinan										atk, komputer, bahan referensi	60 menit	Nota Dinas laporan	
18	Menyiapkan Konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif										atk, komputer, bahan referensi, data hasil rekap	60 menit	Nota dinas laporan	
19	Menaikkan Konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS kepada Bupati melalui Bagian Hukum										Nota Dinas	1 hari		
21	Menerima SK pengangkatan PNS yang sudah di tandatangani oleh Bupati										SK	1 hari		
22	Memberikan nomor Surat Keputusan Pengangkatan PNS										Agenda Surat, ATK	10 menit		
23	Membuat Petikan Surat keputusan Pengangkatan PNS per orang										SK Bupati, ATK, Komputer	1 hari	\Petikan SK per orang	
24	Input ke dalam data base SAPK BKN										Data base, Komputer, Atk	2 hari		
25	Membuat undangan penyerahan SK PNS ke SKPD										ATK, Komputer	15 menit		
26	Membuat daftar hadir dan tanda terima SK										Atk, komputer	15 menit		
27	Penyerahan SK Pengangkatan PNS oleh Bupati kepada yang bersangkutan										Daftar hadir, SK	120 meni	Arsip SK	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	3.02
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
	Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Mutasi keluar Pemerintah Kabupaten Semarang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mempunyai kemampuan analisa peraturan tentang mutasi PNS 3. Mempunyai Integritas 4. Menguasai komputer 	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Referensi 4. Komputer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh mekanisme pengajuan mutasi keluar harus dilakukan secara urut dan berjenjang		

SOP Pelayanan Pengajuan Mutasi keluar Pemerintah Kabupaten Semarang

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku		KET.	
		Pengadministrasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindehan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Bupati	Gubernur	BKN Jkrt/BKN Jogja/BKD Prov	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima berkas pengajuan mutasi keluar									Berkas mutasi, Agenda surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Tercatatnya pengajuan mutasi di agenda surat masuk	
2	Meneliti berkas dan meminta kekurangan berkas persyaratan									Berkas usulan mutasi, lembar ceklist	15 menit	terdatanya pegawai yang mutasi	
3	Membuat konsep kajian mutasi keluar kepada Bupati melalui Kepala Bidang berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dan formasi kebutuhan pegawai.									berkas usulan, atk, komputer	30 menit	konsep nota dinas	
4	Menaikkan konsep kajian mutasi keluar berdasarkan analisis beban kerja dan analisis jabatan ke Bapak Bupati									berkas usulan, Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas kajian	
5	Menindaklanjuti disposisi dari Bupati atas hasil kajian									Nota Dinas , lembar disposisi, Berkas usulan	15 menit	konsep surat persetujuan	
6	Apabila disetujui, membuat konsep persetujuan mutasi keluar									ATK, Komputer, Berkas usulan, disposisi	15 menit	print out surat persetujuan	
7	Menaikkan Surat persetujuan ke Bupati									surat persetujuan, lembar disposisi, nota dinas	1hari	tanda tangan surat persetujuan	

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Bupati	Gubernur	BKN Jkrt/BKN Jogja/BKD Prov	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													
8	Memberikan nomor agenda surat keluar									agenda surat, atk	10 menit	Surat dinas	
9	Menyerahkan surat persetujuan mutasi keluar kepada yang bersangkutan dan mengirimkan surat persetujuan mutasi keluar ke Gubernur Jawa Tengah									surat dinas, lembar tanda terima	15 menit	tanda terima surat	
10	Proses penerbitan SK oleh Gubernur Jawa Tengah apabila mutasi antar Kab/Kota dalam satu Provinsi									surat dinas, lembar tanda terima	6 hari	SK Mutasi	
11	Proses penerbitan SK Mutasi oleh Kanreg BKN setempat apabila mutasinya antar Provinsi.									surat dinas, lembar tanda terima	6 hari	SK Mutasi	
12	Menerima Surat Keputusan Mutasi keluar dari Gubernur apabila mutasi antar Kab/Kota dalam Provinsi, dan menerima SK Mutasi keluar dari Kanreg BKN setempat apabila mutasi antar provinsi									SK Mutasi, Agenda Surat	5 menit	Konsep penghadapan	
13	Membuat surat penghadapan kepada Kabupaten / Kota tujuan									Agenda, ATK, Surat dinas	30 menit	Surat penghadapan ke Kab/Kota Tujuan	
14	Menyerahkan surat penghadapan kepada yang bersangkutan									Surat Dinas, Tanda terima	15 menit	Arsip SK Mutasi	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	3.03
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG <u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007
	Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Mutasi masuk Pemerintah Kabupaten Semarang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mempunyai kemampuan analisa peraturan tentang mutasi PNS 3. Mempunyai Integritas 4. Menguasai komputer	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Referensi 4. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh mekanisme pengajuan mutasi masuk harus dilakukan secara urut dan berjenjang		


SOP Pelayanan Pengajuan Mutasi masuk Pemerintah Kabupaten Semarang

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			KET.
		Pengadminis trasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindahan	Kabid Pengadaa n dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Bupati	Gubernu r	BKN Jkrt/BKN Jogya/BK D Prov	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima berkas pengajuan mutasi masuk pns dari Kab/ Kota/ Instansi/ Kementerian/ lembaga.	□								Berkas, Agenda surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Tercatatnya pengajuan mutasi di agenda surat masuk	
2	Meneliti berkas dan meminta kekurangan berkas persyaratan		□							Berkas usulan mutasi, lembar ceklist	15 menit	terdatanya pegawai yang mutasi	
3	Membuat konsep kajian mutasi ke Bupati melalui Kepala Bidang berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi yang tersedia			□	□	□				berkas usulan, atk, komputer	30 menit	konsep nota dinas	
4	Menaikkan konsep kajian mutasi masuk ke Bapak Bupati			□	□	□	◇			berkas usulan, Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	
5	Menerima dan menindaklanjuti disposisi			□	□	□	◇			Berkas usulan	30 menit	lembar disposisi	
6	Membuat surat persetujuan masih ada formasi kepada PNS yang mengajukan pindah		□	□	□	□	◇			ATK, Komputer, Berkas usulan, disposisi	15 menit	print out surat persetujuan masih ada formasi	
7	Menerima surat pengantar mutasi dari Gubernur Jawa Tengah	□	□	□	□	□	◇			Berkas mutasi, Disposisi, ATK	15 menit	lembar disposisi	
8	Membuat konsep surat persetujuan mutasi secara kedinasan			□	□	□	□			Lembar disposisi, surat dinas, berkas mutasi, komputer, ATK	15 menit	print out konsep surat persetujuan	






















	Pelaksanaan	Mutu Baku
--	-------------	-----------

NO.	Aktivitas	Pengadminis trasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindehan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Bupati	Gubernu r	BKN Jkrt/BKN Jogya/BKD Prov	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	Menaikkan Konsep Penugasan kepada Bupati									Nota Dinas, SK Mutasi	2 hari	Surat penugasan yang sudah ditandatangani	
16	Pemberian nomor surat penugasan									Surat penugasan, agenda, ATK	10 men	lembar tanda terima, arsip SK Mutasi dan arsip surat penugasan	
17	Menyerahkan surat penugasan kepada PNS yang bersangkutan.									Tanda terima	15 men	arsip SK, Srt penugasan	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	3.04
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Mutasi Staf Pemerintah Kabupaten Semarang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mempunyai kemampuan analisa peraturan tentang mutasi PNS 3. Mempunyai Integritas 4. Menguasai komputer 	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Referensi 4. Komputer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh mekanisme pengajuan mutasi staf harus dilakukan secara urut dan berjenjang		

























SOP Pelayanan Pengajuan Mutasi Staf Pemerintah Kabupaten Semarang



















NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET.
		Pengadmini strasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Organisasi Perangkat Daerah	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima berkas pengajuan mutasi staf								Berkas mutasi, Agenda surat masuk, lembar disposisi	10 men	Tercatatnya pengajuan mutasi di agenda surat masuk	
2	Meneliti berkas dan meminta kekurangan berkas persyaratan								Berkas usulan mutasi, lembar ceklist	15 men	terdatanya pegawai yang mutasi	
3	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait								berkas usulan, atk, komputer	45 men	lembar disposisi	
4	Menindaklanjuti hasil koordinasi								berkas usulan, Nota Dinas, lembar disposisi	60 men	Konsep surat keputusan	
5	Apabila disetujui, membuat konsep surat keputusan mutasi staf								Nota Dinas, lembar disposisi, berkas usulan	15 men	konsep surat keputusan	
6	Menaikkan Surat Keputusan Mutasi Staf ke Sekda								surat persetujuan, lembar disposisi, nota dinas	1 hari	print out surat keputusan tanda tangan surat	
7	Memberikan nomor surat keputusan mutasi staf								Agenda surat, ATK	5 menit	Sk Mutasi staf	
8	Membuat undangan penyerahan SK mutasi staf								ATK, Komputer	10 menit		
9	Membuat daftar hadir dan tanda terima SK								ATK, Komputer	10 menit		
10	Menyerahkan SK mutasi staf kepada yang bersangkutan/pengelola kepegawaian terkait								surat dinas, lembar tanda terima	60 Men	Arsip SK	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	3.05
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Pengajuan Usul Kebutuhan Formasi Pemerintah Kabupaten Semarang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mempunyai kemampuan analisa peraturan tentang mutasi PNS 3. Mempunyai Integritas 4. Menguasai komputer	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Referensi 4. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh mekanisme usulan kebutuhan formasi harus didasarkan pada Analisis beban kerja dan Analisis Jabatan		

SOP Pengajuan Usul Kebutuhan Formasi Pemerintah Kabupaten Semarang

NO.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET.	
		Pengadminis trasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Bupati	Kementerian PAN & RB Jakarta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuka aplikasi e-formasi								Komputer	5 menit	Aplikasi e-formasi	
2	Mengentry data (nama jabatan, NIP, dan template bezzeting)								Komputer, berkas, ATK	1 hari	terinputnya data formasi pegawai	
3	Menyampaikan informasi hasil entry data ke Kementerian PAN & RB								komputer, ATK	15 menit	Aplikasi e-formasi	
4	Melakukan koordinasi dengan Kementerian PAN & RB								berkas usulan, Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	
5	Menerima surat Persetujuan alokasi formasi CPNS dari Kementerian PAN & RB								ATK	30 menit	Agenda	
6	Menindaklanjuti surat Persetujuan alokasi formasi CPNS dari Kementerian PAN & RB								Lembar disposisi	45 menit	konsep usulan kebutuhan formasi	
7	Membuat konsep usulan kebutuhan formasi Pemerintah Kabupaten Semarang								Lembar disposisi, komputer, ATK	15 menit	Print out konsep surat usulan kebutuhan formasi	
8	Menaikkan usulan kebutuhan formasi Pemerintah Kabupaten Semarang ke Bupati								ATK, berkas usulan	2 hari	tanda tangan surat usulan kebutuhan formasi	
9	Memberi nomor agenda surat								Agenda, ATK	5 menit	agenda	
												

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			KET.
		Pengadminis- trasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan Pemindahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala BKD	Bupati	Kementerian PAN & RB Jakarta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Mengirimkan surat usulan kebutuhan formasi Pemerintah Kabupaten Semarang ke Kementerian PAN & RB								Lembar tanda terima, surat dinas	1 hari	Surat usulan kebutuhan formasi	
11	Melakukan koordinasi dengan Kementerian PAN & RB								ATK, Komputer	30 menit	nota dinas	
12	Menerima SK Menteri PAN & RB tentang Persetujuan Formasi CPNSD Kabupaten Semarang								ATK, agenda	5 menit	agenda	
13	Menindaklanjuti SK Menteri PAN & RB tentang Persetujuan Formasi CPNSD Kabupaten Semarang								lembar disposisi	10 menit	konsep surat penugasan	
14	Membuat konsep SK Bupati tentang Formasi CPNSD Kabupaten Semarang								ATK, Komputer, lembar disposisi	30 menit	print out konsep SK Bupati	
15	Menaikkan SK Bupati tentang Formasi CPNSD Kabupaten Semarang								ATK, berkas SK, nota konsep	2 hari	tanda tangan SK Bupati	
16	Memberi nomor agenda surat								Agenda, ATK	5 menit	SK Bupati	