

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	5.01
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG PARTONO, S.H. M.M Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007	
Nama SOP		Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Perda Kab. Semarang No. 19 Th 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perda Kab. Semarang No. 11 Th 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang. 2. Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. 3. Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang 4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang		1. Memiliki kemampuan analisa suatu permasalahan 2. Menguasai komputer 3. Teliti
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk		ATK, Lembar Disposisi, Referensi, Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS

NO.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET.
		Pengadmi nistrasi umum	staf	kasubid KP	Kabid Pengadaan dan Kepangkat an	Kepala BKD	BKN Jkrt/BK N Jogya/B KD Prov	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengusulan dari SKPD	[]	↓						berkas	2 bln	berkas KP dari SKPD	
2.	Menerima , meneliti dan meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat		[]						ATK, buku agenda	2 bln	berkas	
3	Menginput usulan pada aplikasi SAPK		[]						komputer	2mmg	data NP	
4	Pencetakan usulan nota persetujuan teknis dan membuat pengantar usulan KP		[]						komputer	3 hr	NP	
5	Menaikkan usulan berkas kenaikan pangkat ke Kepala BKD lewat Kabid .			[]	[]	[]			ATK	1hr	data yang KP	
6	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat per golongan - Gol IV/c keatas ke BKN Jkrta- gol IV a,b ke BKD Prov - Gol I,II,III ke BKN Jogya						[]		mobil	1hr	berkas	

NO.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET.
		Pengadmi nistrasi umum	staf	kasubid KP	Kabid Pengadaan dan Kepangkat an	Kepala BKD	BKN Jkrt/BK N Jogya/B KD Prov	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Berkas diteliti di BKN untuk mendapatkan Nota Persetujuan								ATK. Komputer	1bln	berkas	
8	Membuat SK kolektif Kenaikan Pangkat bagi Gol III/d kebawah yang sudah ada nota persetujuan dari BKN untuk mendapatkan pengesahan								ATK, komputer	1mmg	SK	
9	Petikan SK KP yang sudah disetujui dimintakan tanda tangan								ATK	2mmg	SK KP	
10	Menyampaikan petikan SK KP kepada pengelola SKPD								snack	1hr	SK telah diterima ybs	

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	5.02
	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 Penerbitan SPTKG Golongan IV	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Semarang No. 19 Th 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perda Kab. Semarang No. 11 Th 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang. Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan analisa suatu permasalahan Menguasai komputer Teliti 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	ATK, Lembar Disposisi, Referensi, Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Pelayanan Penerbitan SPTKG Golongan IV

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Pengadmi nistrasi umum	staf	kasubid KP	kabid pengadaan dan KP	kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengusulan dari SKPD	□					berkas lengkap	5 menit	tercatatnya pegawai yang akan KGB	
2	Menerima , meneliti kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala		□				berkas	15 menit	terdatanya dan terkumpulnya pegawai yang akan KGB	
3	mengonsep KGB		□				komputer ATK	15 menit	konsep SPTKG	
4	Menaikkan keKepala Dinas lewat kasubid,Kabid untuk diteliti ,setujui dan di sahkan.			□	□	□	ATK	15 menit	SPTKG	
6	Menyerahkan ke SKPD		□				SPTKG	10 menit	SPTKG	

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</p> <p style="text-align: center;">Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	5.03
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG PARTONO, S.H., M.M Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Pensiun	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Semarang No. 19 Th 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perda Kab. Semarang No. 11 Th 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang. Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Teliti 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	ATK, Lembar Disposisi, Referensi, Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Seluruh mekanisme pengajuan pensiun harus dilakukan secara urut dan berjenjang 		

SOP Pelayanan Pengajuan Pensiun

NO.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			KET.
		Pengadm umum.	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaan dan pemindahan	Kabid Pengadaan dan Mutasi	Kepala BKD	Bupati	Gubernur Jateng	BKN Pst/BKN Reg/BKD Prov	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengusulan dari SKPD									Berkas, Agenda surat masuk	60 menit	Tercatatnya usul pensiun di agenda surat masuk	
2.	Menerima kelengkapan berkas pensiun									Berkas usulan, atk	60 menit	terdatanya pegawai yang akan pensiun	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas sesuai dengan pengajuan pensiun (Pensiun Reguler, Pensiun Janda/Duda, Pensiun APS) dan meminta kekurangan berkas usulan pensiun									berkas usulan, blangko ceklist, atk	60 menit	data pns yg akan pensiun, dan data kekurangan berkas	
4	Input data pensiun ke dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian) BKN									ATK, Komputer, Berkas usulan	60 menit	print out SAPK	
5	Membuat pengantar pengajuan pensiun sesuai dengan jenisnya (Reguler, Janda/Duda, dan APS)									ATK, Komputer, Berkas usulan	30 menit	print out pengantar dan daftar nominatif pns yang pensiun	
6	Menaikkan Konsep Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS atas permintaan sendiri (APS) ke Bupati melalui Kepala Badan untuk Gol III d dibawah yang SK-nya ditetapkan oleh Bupati..									Konsep SK, Lembar Disposisi, Nota Dinas, Bahan referensi	3 hari	SK Pemberhentian dengan hormat APS yang sudah ditandatangani	

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			KET.
		Pengadminist rasi umum	staf	Kasubbid Formasi, Pengadaa n dan pemindahan	Kabid Pengada an dan Mutasi	Kepala BKD	Bupati	Gubern ur Jateng	BKN Jkrt/BKN Jogya/BKD Prov	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				□									
7	Mengirimkan berkas usulan pensiun reguler, janda/duda, dan pensiun atas permintaan sendiri (APS) ke BKN Jakarta untuk Gol IV/c keatas			□					◇	Pengantar pensiun, daftar nominatif , dan berkas pensiun	2 hari	Pengantar pensiun yang sudah ditandatangani	
8	Mengirimkan berkas usulan pensiun atas permintaan sendiri (APS) ke Gubernur Provinsi Jawa tengah untuk Gol IV/b dan IV/a			□					◇	Pengantar pensiun, daftar nominatif , dan berkas pensiun	1 jam	Pengantar pensiun yang sudah ditandatangani	
9	Mengirimkan berkas usulan pensiun reguler, janda/duda ke BKN Yogyakarta untuk Gol IV/b kebawah			□					◇	Pengantar pensiun, daftar nominatif , dan berkas pensiun	1 hari	Pengantar pensiun yang sudah ditandatangani	
10	Mengambil SK pensiun reguler, Janda/Duda, dan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) yang sudah ditetapkan di BKN Jakarta untuk Gol IV c ke atas			□					◇	Tanda terima dan Daftar nominatif	2 hari	SK Pensiun	
11	Mengambil SK pensiun reguler, janda/duda yang sudah ditetapkan di BKN Yogyakarta untuk Gol IV b ke bawah			□					◇	Tanda terima dan Daftar nominatif	1 hari	SK Pensiun	
12	Mengambil SK pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) di BKD Provinsi untuk yang pensiun Gol IV/ a dan IV / b			□					◇	Tanda terima dan Daftar nominatif	1 jam	SK Pensiun	
13	Meneliti SK Pensiun yang sudah ditetapkan		□							SK Pensiun	1 jam	SK yang sudah siap diberikan kepada para pensiunan pns	
14	Menyerahkan SK Pensiun kepada PNS yang memasuki masa usia pensiun dan atau kepada pengelola kepegawaian SKPD.			□						Daftar hadir, Tanda terima, SK Pensiun asli, Foto copi SK Pensiun, ATK	1 jam	Para PNS penerima SK Pensiun	