




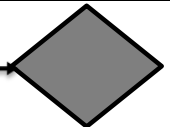
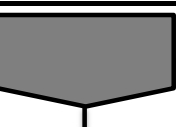









LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p>DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	6.01
	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	Pengajuan usulan Kartu Taspen
Dasar Hukum : 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. 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mampu, dapat dan tahu akan syarat - syarat Kedisiplinan PNS 3. Mempunyai Integritas	
Keterkaitan : Taspen	Peralatan /perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	












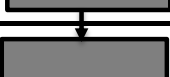
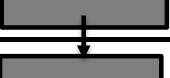


SOP Pengajuan usulan Kartu Taspen

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi umum	Kasie	Kepala Bidang	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan dari SKPD					data, bk agenda	1 jam	tercatatnya pegawai yang mengusulkan Kartu Taspen	
2.	Memberitahukan ke ybs berkas berkas / persyaratan yang hrs dikumpulkan					data, bk agenda, persyarata admin	1/2 jam	terdatanya pegawai yang mengusulkan kartu Taspen	
3	menghimpun dan meneliti berkas berkas yang dikumpulkan					data, bk agenda, ATK	1 jam	terkumpulnya kelengkapan / administrasi usulan kartu taspen	
4	Membuat daftar nominatif dan surat pengantar					data, bk agenda, ATK	1 jam	daftar yg memenuhi syarat utk diusulkan kartu Taspen	
5	Mengirim berkas usulan ke PT Taspen					data, bk agenda, ATK	2, 5 jam	mengirim dan pengambilan kartu Taspen	
6	Mencatat Usulan Taspen yang sudah jadi					data, bk agenda, ATK	1/2 jam	daftar penerima kartu Taspen	
7	Menyerahkan kartu Taspen ke yang bersangkutan					data, bk agenda, ATK	1/4 jam	Kartu Taspen diterimakan kepada yang bersangkutan	


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>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	6.02
	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	Pengajuan Usulan Karis Karsu	
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.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. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mampu, dapat dan tahu akan syarat - syarat Kedisiplinan PNS 3. Mempunyai Integritas	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
Subidang Pembinaan dan Kepegawaian	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	











SOP Pengajuan Usulan Karis Karsu

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi umum	Kasubid	Kabid	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan dari SKPD					data usulan yang telah didisposisi pimpinan	1,5 jam	mencatat usulan karis karsu dr SKPD	
2.	Memberitahukan ke ybs berkas berkas / persyaratan yang hrs dikumpulkan					data, bk agenda, persyarata admin	1,5 jam	terdatanya pegawai yang akan mengajukan usulan karis /karsu	
3	menghimpun dan meneliti berkas berkas yang dikumpulkan					data, bk agenda, ATK	1/2 jam	terkumpulnya kelengkapan data Usulan karis/karsu	
4	Membuat daftar nominatif usulan karis karsu dan surat pengantar					data, bk agenda, ATK	1/4 jam	daftar yg memenuhi syarat utk diusulkan karis / karsu	
5	Mengirim berkas usulan ke BKN Yogyakarta					data, bk agenda, ATK	3 jam	mengirim berkas	
6	Mengambil usulan Karis Karsu yang sudah jadi ke BKN Yogyakarta					data, bk agenda, ATK	1/4 jam	mengambil berkas	
7	Mencatat Usulan Karis Karsu yg sdh jadi					data, bk agenda, ATK	1/2 jam	membuat daftar penerima Karis/karsu	
8	Membuat pemberitahuan kepada yg bersangkutan					data, bk agenda, ATK	1/4 jam		
9	Menyerahkan Karis Karsu ke yang bersangkutan					data, bk agenda, ATK	1/2 jam	Karis /karsu diterimakan kepada yang bersangkutan	

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>DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	6.03
	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	Pengusulan Kartu Pegawai	
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 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"> Minimal tingkat pendidikan SLTA Mampu, dapat dan tau akan syarat - syarat Kedisiplinan PNS Mempunyai Integritas 	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
PEGAWAI NEGERI SIPIL	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Pengusulan Kartu Pegawai

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi umum	Kasubag / Kasie	Kabid	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan dari SKPD					data, bk agenda	15 menit	tercatatnya pegawai yang akan KGB	
2	Memberitahukan ke ybs berkas berkas / persyaratan yang hrs dikumpulkan					data, bk agenda, persyarata admin	15 menit	terdatanya pegawai yang akan KGB	
3	menghimpun dan meneliti berkas berkas yang dikumpulkan					data, bk agenda, ATK	60 menit	terkumpulnya kelengkapan data KGB	
4	Membuat daftar nominatif dan surat pengantar					data, bk agenda, ATK	5 menit	surat syarat KGB telah di terima YBS	
5	Mengirim berkas usulan ke PT Taspen					data, bk agenda, ATK	20 menit	terkumpulnya kelengkapan dan telah selesai diligalisir KADIN	
6	Mencatat Usulan Taspen yang sudah jadi					data, bk agenda, ATK	5 menit	Terselesainya berkas	
7	Menyerahkan kartu Taspen ke yang bersangkutan					data, bk agenda, ATK	20 menit	terkumpulnya kelengkapan dan telah selesai diligalisir KADIN	


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

 DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511	Nomor SOP	6.04
	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	Pengusulan JKK dan JKM	
Dasar Hukum : PP 70 Tahun 2015 Perka BKN No. 5 Tahun 2016	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mampu, dapat dan tau akan syarat - syarat Kedisiplinan PNS 3. Mempunyai Integritas	
Keterkaitan : PEGAWAI NEGERI SIPIL	Peralatan /perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
















SOP Pengusulan JKK dan JKM

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi umum	Kasubag / Kasie	Kabid	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan dari SKPD	[]	[]	[]	[]	data usulan yang telah didisposisi pimpinan	15 menit	tercatatnya PNS yg diusulkan	
2.	Memberitahukan ke ybs berkas berkas / persyaratan yang hrs dikumpulkan	[]				data, bk agenda, persyarata admin	15 menit	terdatanya pegawai yg diusulkan utk santunan	
3	menghimpun dan meneliti berkas berkas yang dikumpulkan	[]				data, bk agenda, ATK	30 menit	terkumpulnya kelengkapan persyaratan pengajuan usulan JKK JKM	
4	Membuat Pengantar Ke BKN Regional I Yogyakarta untuk mendapatkan nomor penetapan JKK dan JKM	[]	[]	[]	[]	data, bk agenda, ATK	5 menit	Persyaratan lengkap	
5	Mengirim Berkas admin ke BKN Regional I Yogyakarta	[]				Persyaratan admin lengkap		terkumpulnya kelengkapan dan telah selesai diligalisir KADIN	
6	Verifikasi/Validasi oleh Tim Verval BKN Regional I Yogyakarta untuk membuat penetapan JKK dan JKM	[]				data, persyaratan admin lengkap	1 bulan	Terselesainya berkas	
7	Pengambilan surat Penetapan JKK-JKM di BKN Regional I Yogyakarta	[]				buku agenda		Terpenuhinya persyaratan pengajuan JKK JKM	
8	Pembuatan SK Bupati untuk penetapan JKK JKM	[]				data, Atk	60 menit	SK Penetapan JKK-JKM Bupati Semarang	
9	Pengiriman ke Taspen KCU semarang untuk mendapatkan santunan JKK-JKM	[]				Berkas admin, SK Bupati	60 menit	Terselesainya berkas	
10	Penyerahan santunan JKK-JKM kepada pegawai / ahli waris	[]				Penetapan darim PT Taspen	30 menit	santunan JKK-JKM	

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	6.05
	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	Pengusulan Penghargaan Satya Iencana Karyasatya	
Dasar Hukum : Pasal 22 PP No 35 Tahun 2010 Surat Sekretaris Militer Presiden Nomor : B-2267 Sesmilpres/GT.00.03/12/2015	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mampu, dapat dan tau akan syarat - syarat Kedisiplinan PNS 3. Mempunyai Integritas	
Keterkaitan : PEGAWAI NEGERI SIPIL	Peralatan /perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	








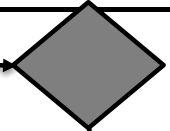




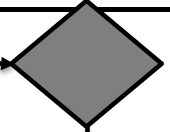

SOP Pengusulan Penghargaan Satya lencana Karyasatya

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi umum	Kasubag / Kasie	Kabid	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan dari SKPD					data, bk agenda persyaratan admin	15 menit	tercatatnya pegawai yang diusulkan	
2.	Memberitahukan ke ybs berkas berkas / persyaratan yang hrs dikumpulkan					data, bk agenda, persyarata admin	15 menit	terdatanya pegawai yang diusulkan utk pemberian penghargaan	
3	menghimpun dan meneliti berkas berkas yang dikumpulkan					data, bk agenda, ATK	60 menit	terkumpulnya kelengkapan data	
4	Rapat Tim panitia seleksi usulan Penghargaan Satya Lencana					data, bk agenda, ATK	30 menit	Terselesainya berkas	
5	Membuat daftar nominatif dan surat pengantar ke BKD Provinsi					data, bk agenda, ATK	30 menit	Lengkap admin	
6	Mengirim usulan ke BKD Provinsi Jateng					data, bk agenda, ATK		lengkap admin	
7	Verifikasi berkas usulan di BKD Prov dikirim ke Pusat					data, bk agenda, ATK		terkumpulnya kelengkapan	
8	Seleksi Pusat Kementrian dalam Negeri					data, bk agenda, ATK	1 tahun	Terselesainya berkas	
9	Penerimaan/penghargaan Satya lencana Karya satya					data, bk agenda, ATK	1 jam	150 lbr piagam Penghargaan	

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	6.06
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Kasus disiplin Pegawai dan ijin perceraian	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
PP53 Tahun 2010 PP 10 Tahun 1983 PP 45 Tahun 1990 PP ASN No 11 Tahun 2017	1. Minimal tingkat pendidikan SLTA 2. Mampu, dapat dan tau akan syarat - syarat Kedisiplinan PNS 3. Mempunyai Integritas	
Keterkaitan :	Peralatan /perlengkapan :	
PEGAWAI NEGERI SIPIL	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Kasus disiplin Pegawai dan ijin perceraian

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi umum	Kasubag / Kasie	Kabid	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Usulan dari SKPD					data, bk agenda	15 menit	tercatatnya pegawai yang melakukan pelanggaran	
2.	Memberitahukan ke ybs berkas berkas / persyaratan yang hrs dilengkapi					data, bk agenda, persyarata admin	15 menit	terdatanya pegawai	
3	menghimpun dan meneliti berkas berkas yang dikumpulkan					data, bk agenda, ATK	60 menit	administrasi lengkap	
4	Membuat/ mencatat jadwal sidang					data, bk agenda, ATK	15 menit	syarat admin lengkap	
5	Membuat undangan sidang kasus					data, bk agenda, ATK	15 menit	terkumpulnya kelengkapan	
6	Pelaksanaan Sidang Kasus					data, bk agenda, ATK	3 jam	Terselesainya rapat kasus	
7	Pembuatan SK Bupati					data, bk agenda, ATK	1,5 jam	SK Bupati	
8	Menyerahkan SK kepada yang bhersangkutan					data, bk agenda, ATK	10 menit	Penyerahan SK Bupati	