


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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.01
	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	Pengelolaan Surat Keluar	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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	1. Mampu mengelola naskah dinas 2. Mampu memahami aturan tata naskah dinas 3. Teliti	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. Konsep surat 2. Meja, Kursi 3. ATK 4. Seperangkat Komputer 5. Buku Surat Keluar 6. Buku Kendali Surat Keluar 7. Stempel tanggal 8. Stempel Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Konsep surat diteliti 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas	1. Buku Antar Surat Keluar (Ekspedisi)

SOP Pengelolaan Surat Keluar




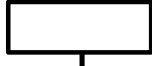


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelola	Kasubbag Umum dan Kepeg	Bidang/Su bid	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft surat keluar		Ya				Surat Masuk, Disposisi, Pedoman, peraturan, ATK	5 menit	Materi surat yang akan dibuat	Pemohon bisa dari subbid / kabid
2	membaca, meneliti, mengoreksi, dan memberi paraf		Tidak				Materi surat yang akan dibuat, Pedoman, peraturan, ATK, stempel tanggal	30 menit	Konsep surat	
3	Memberi paraf dan atau menandatangani		Tidak		Tidak	Tidak	Pedoman, peraturan, ATK	1 hari	konsep surat yang telah diparaf oleh kasubag, kasubid, sekretaris	Kewenangan dan pendelegasian pejabat yang menandatangani sesuai tata naskah dinas
4	memberi nomor agenda, tanggal, dan cap dinas, mengcopy.				Ya		Pedoman, peraturan, ATK, seperangkat komputer	1 jam	Surat Keluar yang sudah ditandatangani	
5	mengirim surat						Buku Surat Keluar, buku kendali surat keluar, ATK	1 hari	Surat Keluar yang sudah ditandatangani, diberi nomor dan tanggal dan cap dinas	Bukti tanda terima
6	Menyimpan arsip sesuai kode klasifikasi						Snelhekteer, almari arsip	1 jam	Tersimpannya arsip	
7	Selesai									Selesai

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	2.02
	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	Pengelolaan Surat Masuk	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengelola naskah dinas Mampu memahami aturan tata naskah dinas Teliti 	

<p>3. Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang</p> <p>4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Pengelolaan Arsip</p>	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk</p> <p>2. Kendali Surat Masuk</p> <p>3. Lembar Disposisi</p> <p>4. Stempel tanggal</p> <p>5. Seperangkat Komputer</p> <p>6. ATK</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Setelah menerima surat masuk, segera diproses, keterlambatan memproses berpengaruh terhadap tindaklanjut isi surat</p> <p>2. Seluruh surat dinas selain surat dinas yang bersifat rahasia diperkenankan dibuka</p> <p>3. Simpan arsip dengan sebaik-baiknya</p> <p>4. Periksa sifat surat, untuk surat amat segera/segera agar mendapat perhatian dalam hal kecepatan penanganannya.</p> <p>5. Surat segera diteruskan kepada alamat yang dituju dengan lembar disposisi dan ditulis di Agenda Surat Masuk</p>	<p>1. Catat nomor dan tanggal surat masuk</p> <p>2. Catat isi disposisi pimpinan dalam buku agenda surat masuk</p> <p>3. Catat pengolah surat</p> <p>4. Catat pada aplikasi komputerisasi tata persuratan</p>

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelola	Sekretaris dan Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat masuk dan mengidentifikasi surat masuk					Surat masuk, buku agenda surat masuk	10 Menit	Surat masuk yang sudah dicatat di Buku Agenda	
2	Menulis isi surat di Agenda surat Masuk					Surat masuk, buku agenda surat masuk, lembar Disposisi	10 jam	Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi, lengkap dengan nomor dan tanggal surat masuk	
3	membaca, meneliti, memberi disposisi dan memberi paraf pada lembar disposisi					Surat masuk dan lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang telah didisposisi pimpinan	
4	membaca dan meneliti surat dan isi disposisi pimpinan					Surat masuk yang telah didisposisi pimpinan	30 menit		
5	Mencatat dalam Buku Ekspedisi ke Sekretariat maupun Bidang sesuai disposisi pimpinan					Surat masuk yang telah didisposisi pimpinan dan buku ekspedisi	3 jam	Surat masuk yang siap didistribusikan dan buku ekspedisi	pendistribusian surat dengan buku ekspedisi dan diparaf oleh yang menerima
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan dan mencatat dalam Buku Ekspedisi ke Sekretariat maupun Bidang						15 menit	Buku ekspedisi surat masuk	Selesai

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	2.03
	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	Pengelolaan Arsip	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan kearsipan Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Map Gantung 2. Arsip/Filling Kabinet 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhatikan masa aktif arsip 2. Arsip diperlihara dengan baik 3. Berita Acara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Retensi Arsip 2. Daftar Pertelaan Arsip 3. Berita Acara

SOP Pengelolaan Arsip



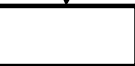

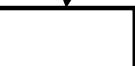
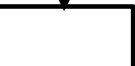




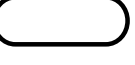
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelola	Pengeloa Arsip / Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi arsip			registrasi, kartu kendali masuk dan keluar, Dokumen, peraturan, ATK, Biling Kabinet/ tempat arsip/ lemari	15 menit	dokumen arsip	Kasubag Umum dan Kepeg mengawasi pada saat inventarisasi arsip
2	Melakukan pemberkasan arsip dan menyerahkan ke Pengelola arsip/arsiparis			dokumen arsip	3 Jam	Berkas Arsip	
3	Melakukan Pendiskripsian arsip ke dalam kartu kendali			dokumen arsip, kartu deskripsi	15 menit	Kartu kendali	
4	Melakukan Manouver kartu dan manouver berkas			dokumen arsip	2 jam	kumpulan kartu dan berkas	
5	Melakukan Penyusunan Daftar Arsip			dokumen arsip	1 jam	Daftar Arsip	
6	Menyimpan arsip sesuai ketentuan			dokumen arsip	1 jam	Arsip aktif dan in aktif	
7	Selesai						Selesai

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	2.04
	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	Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 2. SOP Penerbitan Surat Keterangan tidak sedang tersangkut perkara yang berhubungan dengan PP No. 10 Th 1983 dan PP No 53 Th 2010 dan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas persyaratan yang berupa dokumen foto copy 2. Segera menghubungi PNS ybs untuk segera melakukan legalisasi persyaratan 3. Perhatikan nilai kinerja pegawai, PAK "nyambung tidak", SPK nya dll 4. Perhatikan jadwal pengumpulan berkas usulannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat




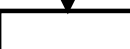



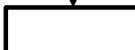
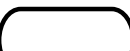
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat					Surat Edaran, Disposisi	5 menit		Surat Edaran Kenaikan Pangkat Periode April dan atau Oktober
2	Meneliti PNS yang memenuhi syarat Kenaikan Pangkat					Buku/kartu penjagaan kenaikan pangkat	30 menit		
3	Menyusun Daftar Nominatif PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan memperoleh Kenaikan Pangkat					Pedoman, peraturan, ATK	2 hari	Daftar Nominatif KP	
4	Menyiapkan berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat					Syarat-syarat kenaikan pangkat	1 jam	Berkas kenaikan pangkat	
5	Menyusun berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat					Syarat-syarat kenaikan pangkat	1 hari	Berkas kenaikan pangkat per PNS	
6	Membuat usulan Kenaikan Pangkat					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	1 jam	Tersimpannya arsip	
7	Menyampaikan usulan Kenaikan Pangkat					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	4 bulan	Usulan Kenaikan pangkat	Usulan kepada Kepala BKD melalui Kabid Pengadaan dan Mutasi
8	Menerima SK Kenaikan Pangkat					Surat undangan	3 jam	SK Kenaikan Pangkat	
9	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada PNS yang bersangkutan						30 menit	SK Kenaikan Pangkat	Selesai

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	2.05
	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	Penerbitan Surat Keterangan tidak sedang tersangkut perkara yang berhubungan dengan PP No. 10 Th 1983 dan PP No 53 Th 2010 dan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat 2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Menyusun ke dalam berkas usulan Kenaikan Pangkat masing-masing pegawai.

Penerbitan Surat Keterangan tidak sedang tersangkut perkara yang berhubungan dengan PP No. 10 Th 1983 dan PP No 53 Th 2010 dan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat



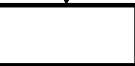







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Kepala BKD Kab. Semarang tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat					Surat Edaran KP, Disposisi	5 menit		
2	Menyusun daftar nominatif PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan Kenaikan Pangkat pada periode tersebut (1 April atau 1 Oktober)					Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat	1 hari	Daftar Nominatif usulan	
3	Memastikan bahwa PNS yang akan diusulkan tersebut (angka 2) tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin baik ringan sedang maupun berat					Surat Edaran KP, Disposisi, Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat	2 hari		
4	Menyiapkan konsep Surat Keterangan tidak sedang tersangkut perkara yang berhubungan dengan PP No. 10 Th 1983 dan PP No 53 Th 2010 dan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat					Surat Edaran KP, Disposisi, Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat	1 jam	Konsep Surat Keterangan	
5	Memeriksa dan menyetujui konsep Surat Keterangan tidak sedang tersangkut perkara yang berhubungan dengan PP No. 10 Th 1983 dan PP No 53 Th 2010 dan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat					Surat Edaran KP, Disposisi, Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat	1 hari	Konsep Surat Keterangan	
6	Menandatangani Surat Keterangan tidak sedang tersangkut perkara yang berhubungan dengan PP No. 10 Th 1983 dan PP No 53 Th 2010 dan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat					Konsep Surat Keterangan	1 hari	Surat Keterangan	
7	Selesai. (Setelah dibubuhi nomor dan tanggal surat, digabungkan dengan berkas syarat usulan Kenaikan Pangkat)								Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.06
	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 Pengusulan Penerbitan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Golongan IV	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Golongan IV

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti PNS Gol. IV yang memenuhi syarat Kenaikan Gaji Berkala					Buku/kartu penjagaan gaji berkala	5 menit		Setiap bulan
2	Menyusun Daftar Nominatif PNS Gol IV yang memnuhi syarat untuk diusulkan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala					Pedoman/ peraturan penggajian, ATK	30 menit		
3	Menyiapkan berkas persyaratan usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV					Pedoman, peraturan, ATK	2 hari	Daftar Nominatif KP	
4	Menyusun berkas persyaratan usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV					Syarat-syarat Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	Berkas kenaikan pangkat	
6	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	1 jam	Tersimpannya arsip	
7	Menyampaikan usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	5 hari	Usulan penerbitan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala	Usulan kepada Kepala BKD melalui Kabid Pengadaan dan Mutasi
8	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					Surat undangan	15 menit	Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala	
9	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada PNS yang bersangkutan						15 menit	Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala	Selesai

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 UNGERAN 50511	Nomor SOP	2.07
	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 Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Pensiun BUP	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Teliti 	

<ul style="list-style-type: none"> 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 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Pensiun BUP


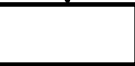

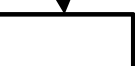




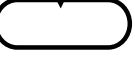
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti PNS yang akan memasuki usia pensiun	○				Buku/kartu penjagaan pensiun	5 menit		Setiap bulan
2	Menyiapkan berkas persyaratan usulan pensiun BUP	↓ □				Pedoman, peraturan, ATK	2 hari	Berkas persyaratan	
3	Menyusun berkas persyaratan usulan pensiun BUP	↓ □				Berkas persyaratan	1 jam	Berkas persyaratan tersusun	
4	Membuat usulan pensiun BUP	↓ □	→ □	→ □		Nota dinas, berkas permohonan dan kelengkapannya	1 jam	Usulan pensiun APS dan kelengkapannya	
5	Menyampaikan usulan pensiun BUP				◇	Nota dinas, berkas permohonan dan kelengkapannya	6 bulan dan 12 bulan	SK Pensiun BUP	Usulan kepada Kepala BKD melalui Kabid Pengadaan dan Mutasi. Gol. I, II dan III = 6 bulan, Gol IV = 12 bulan
6	Menerima SK pensiun BUP	← □				Surat undangan	30 menit	SK Pensiun BUP	
7	Menyerahkan SK pensiun BUP kepada PNS yang bersangkutan	↓ ○						SK Pensiun BUP	Selesai

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	2.08
	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 Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Pensiun APS	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk	1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas	1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Pensiun APS


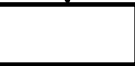

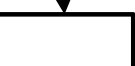




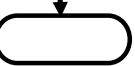
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan dari PNS ybs yang telah didisposisi oleh pimpinan					Surat permohonan yang telah didisposisi	5 menit		Setiap bulan
2	Memeriksa berkas persyaratan usulan pensiun APS					Surat permohonan dan kelengkapannya	2 hari	Berkas persyaratan	
3	Menyusun berkas persyaratan usulan pensiun APS					Berkas persyaratan	1 jam	Berkas persyaratan tersusun	
4	Membuat usulan pensiun APS					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	1 jam	Usulan pensiun APS dan kelengkapannya	
5	Menyampaikan usulan pensiun APS					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	6 bulan dan 12 bulan	SK Pensiun APS	Usulan kepada Kepala BKD melalui Kabid Pengadaan dan Mutasi. Gol. I, II dan III = 6 bulan, Gol IV = 12 bulan
6	Menerima SK pensiun APS					Surat undangan		SK Pensiun APS	
7	Menyerahkan SK pensiun APS kepada PNS yang bersangkutan							SK Pensiun APS	Selesai

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	2.09
	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 Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Bebas Tugas	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk	1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas	1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Bebas Tugas

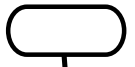
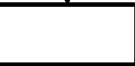






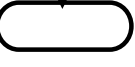
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan dari PNS ybs yang telah didisposisi oleh pimpinan					Surat permohonan yang telah didisposisi	5 menit		Setiap bulan
2	Memeriksa berkas persyaratan					Surat permohonan dan kelengkapannya	2 hari	Berkas persyaratan	
3	Menyusun berkas persyaratan					Berkas persyaratan	1 jam	Berkas persyaratan tersusun	
4	Membuat usulan penerbitan Surat Keputusan Bebas Tugas					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	1 jam	Usulan penerbitan Surat Keputusan Bebas Tugas dan kelengkapannya	
5	Menyampaikan usulan penerbitan Surat Keputusan Bebas Tugas					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	14 hari	SK Bebas Tugas	Usulan kepada Kepala BKD melalui Kabid Pengadaan dan Mutasi
6	Menerima Surat Keputusan Bebas Tugas					Surat undangan	30 menit	SK Bebas Tugas	
7	Menyerahkan usulan penerbitan Surat Keputusan Bebas Tugas kepada PNS yang bersangkutan							SK Bebas Tugas	Selesai

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	2.10
	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 Pengusulan Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami / Kartu Istri dan Kartu TASPEN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami / Kartu Istri dan Kartu TASPEN


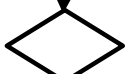
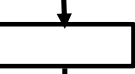
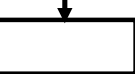
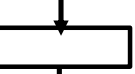
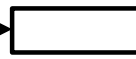
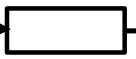

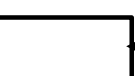
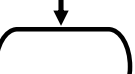
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti PNS yang akan belum memiliki Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen					Buku/kartu penjagaan pensiun	5 menit		Setiap bulan
2	Menyiapkan berkas persyaratan Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen					Pedoman, peraturan, ATK	2 hari	Berkas persyaratan	
3	Menyusun berkas persyaratan usulan Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen					Berkas persyaratan	1 jam	Berkas persyaratan tersusun	
4	Membuat usulan Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	1 jam	Tersimpannya arsip	
5	Menyampaikan usulan Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	1 bulan	Usulan Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen	Usulan kepada Kepala BKD melalui Kabid Pembinaan dan Pengembangan Pegawai
6	Menerima Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen					Surat undangan	30 menit	Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen	
7	Menyerahkan Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen kepada PNS yang bersangkutan							Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen	Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.11
	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 Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG)


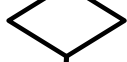
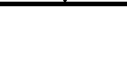


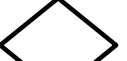


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti PNS Gol. I, II dan III yang memenuhi syarat Kenaikan Gaji Berkala					Buku/kartu penjaminan gaji berkala	5 menit		Setiap bulan
2	Menyusun Daftar Nominatif PNS Gol I, II dan III yang memenuhi syarat untuk diusulkan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala					Pedoman/ peraturan penggajian	30 menit		
3	Menyiapkan berkas persyaratan usulan Kenaikan Gaji Berkala					SK KP terakhir, KGB terakhir, Penilaian Kinerja PNS 1 tahun terakhir, peraturan penggajian	2 hari	Daftar Nominatif usulan KGB	
4	Menyusun berkas persyaratan usulan Kenaikan Gaji Berkala					SK KP terakhir, KGB terakhir, Penilaian Kinerja PNS 1 tahun terakhir, peraturan penggajian	1 jam	Berkas usulan KGB	
5	Membuat konsep Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan dan konsep surat pemberitahuan tentang KGB	1 jam	Konsep SPTKG	
6	Meneliti konsep Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan ke atasan					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan dan konsep surat pemberitahuan tentang KGB	60 menit	Konsep SPTKG	
7	Meneliti konsep dan menandatangani Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan dan konsep surat pemberitahuan tentang KGB	1 hari	SPTKG	
8	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					Surat pemberitahuan tentang KGB yang telah ditandatangani pimpinan	1 jam	SPTKG	
9	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada PNS yang bersangkutan						30 menit	SPTKG yang telah dibubuhi nomor, tanggal dan telah distempel	Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.12
	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 Surat Izin Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan, Cuti Bersalin


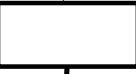





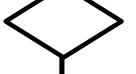
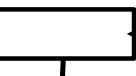
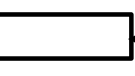
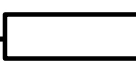



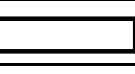
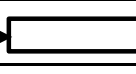

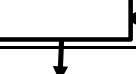
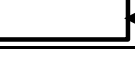
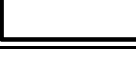


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan cuti					Surat permohonan diketahui oleh atasan langsung dan disposisi Kepala Badan	5 menit		Bila disetujui pimpinan
2	Mencocokkan dengan data Izin Cuti yang telah diterbitkan					Dokumen/arsip cuti	30 menit		
3	Menyiapkan konsep Surat Izin Cuti					Surat permohonan cuti	30 menit	Konsep Surat Izin Cuti	
4	Memeriksa dan meneliti konsep Surat Izin Cuti					Surat permohonan cuti dan konsep surat izin cuti	1 jam	Konsep Surat Izin Cuti yang telah diparaf	
5	Meneliti konsep dan menandatangani Surat Izin Cuti					Surat permohonan cuti dan konsep surat izin cuti yang telah diparaf	1 hari	Surat Izin Cuti yang telah disetujui (ditandatangani) pimpinan	
6	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					Surat permohonan cuti dan surat izin cuti yang telah ditandatangani pimpinan	30 menit	Surat Izin Cuti	
7	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada PNS yang bersangkutan					Surat Izin Cuti yang telah dibubuhi nomor, tanggal dan telah distempel	15 menit	Surat Izin Cuti yang telah dibubuhi nomor, tanggal dan telah distempel	Selesai

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	2.13
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p><u>PARTONO, S.H. M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Pelayanan Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya



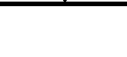






No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Edaran tentang pengajuan usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah didisposisi oleh pimpinan					Surat edaran	15 menit		
2	Membuka data kepegawaian tentang PNS yang pernah dan belum pernah menerima penghargaan					Dokumen kepegawaian	30 menit		
3	Mengolah data sehingga diperoleh data PNS yang paling layak untuk diusulkan pada tahun ini					Dokumen kepegawaian	90 menit		
4	Menyusun daftar nominatif PNS yang akan diusulkan pada tahun ini					Draf Daftar nominatif	30 menit	Draf Daftar nominatif	
5	Melaporkan kepada atasan untuk mohon persetujuan tentang daftar PNS yang akan diusulkan					Draf Daftar nominatif	1 hari	Draf Daftar nominatif	
6	Menyeleksi dan menyetujui tentang daftar PNS yang akan diusulkan					Draf Daftar nominatif	1 hari	Daftar nominatif yang disetujui untuk diusulkan	
7	Menerima daftar PNS yang disetujui untuk diusulkan					Daftar nominatif yang disetujui untuk diusulkan	60 jam	Daftar nominatif yang disetujui untuk diusulkan	
8	Menyusun kembali daftar usulan penghargaan satyalancana karya satya					Daftar nominatif yang disetujui untuk diusulkan	60 jam	Daftar nominatif usulan	
9	Menyampaikan konsep usulan PNS penerima penghargaan satyalancana karya satya					Konsep usulan	1 hari	Surat usulan	
10	Menyampaikan usulan PNS penerima penghargaan satyalancana karya satya					Surat usulan	2 tahun	Keputusan Presiden	
11	Menerima Keputusan Presiden tentang Penghargaan Satyalancana Karya Satya						1 hari	Keputusan Presiden	
12	Menyerahkan Keputusan Presiden tentang Penghargaan Satyalancana Karya Satya kepada yang bersangkutan						1 hari	Keputusan Presiden	Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.14
	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	Penyusunan dan Pelaporan Rekapitulasi Absen Bulanan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP	1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pastikan bahwa seluruh PNS telah mengisi daftar hadir secara harian 2. Pastikan, bagi PNS yang tidak hadir telah ditulis keterangan tentang ketidakhadirannya 3. Pastikan lembaran-lembaran daftar hadir telah ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah atau yang berwenang.	1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat dalam buku agenda kepegawaian 3. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Penyusunan dan Pelaporan Rekapitulasi Absen Bulanan



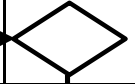

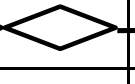
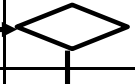




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar hadir PNS yang telah ditutup (ditandatangani oleh Kepala BKD atau pejabat yang berwenang)					Daftar hadir PNS yang telah ditutup (ditandatangani oleh Kepala BKD atau pejabat yang berwenang)	5 menit		Bulanan
2	Memverifikasi daftar hadir dengan bukti-bukti ketidakhadiran (surat izin dokter, Surat Tugas dll)					bukti-bukti ketidakhadiran (surat izin dokter, Surat Tugas dll)	30 menit		Bulanan
3	Menyusun rekapitulasi daftar hadir						30 menit	Rekap daftar hadir	Bulanan
4	Mengonsep laporan rekapitulasi daftar hadir					Nota dinas dan rekap daftar hadir	1 jam	laporan rekapitulasi daftar hadir	Bulanan
5	Menyampaikan laporan rekapitulasi daftar hadir						15 menit	laporan rekapitulasi daftar hadir	
6	Mengarsip, merekap PNS yang tidak hadir dengan "tanpa keterangan"					Laporan rekapitulasi daftar hadir	30 menit		Selesai

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	2.15
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Capaiannya	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengelola naskah dinas Mampu memahami aturan tata naskah dinas Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. Konsep surat 2. Meja, Kursi 3. ATK 4. Seperangkat Komputer 5. Buku Surat Keluar 6. Buku Kendali Surat Keluar 7. Stempel tanggal 8. Stempel Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Konsep surat diteliti 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas	1. Buku Antar Surat Keluar (Ekspedisi)

SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Capaiannya


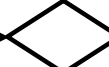


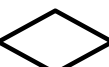
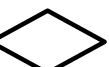


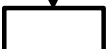

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola	Kasubbag Umum dan Kepeg	Pejabat Struktural	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf surat edaran tentang penyusunan SKP dan draf Penilaian Capaian SKP					PP No. 46 Tahun 2011 dan Juknisnya	5 menit	Draf edaran	Menjelang akhir tahun berjalan
2	Meneliti draf surat edaran					PP No. 46 Tahun 2011 dan Juknisnya	30 menit	Draf edaran	
3	Mengetik kembali naskah surat edaran						1 hari	Konsep surat edaran	
4	Meneliti dan menandatangani surat edaran						1 hari	Surat edaran	
5	Memberi nomor agenda tanggal dan mengcopy.					Surat edaran yang telah ditandatangani pimpinan	1 jam	Surat edaran	
6	Menyampaikan surat edara kepada pejabat struktural					Surat edaran yang telah ditandatangani pimpinan	1 jam	Surat edaran	
7	Menyusun SKP (sebagai atasan langsung bersama PNS bawahannya)					Surat edaran yang telah ditandatangani pimpinan	1 bulan	SKP yang telah ditandatangani bersama oleh PNS dan atasannya	
8	Menerima / menghimpun SKP yang telah dibuat							SKP	Awal tahun berikutnya. Selesai

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</p> <p style="text-align: center;">UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.16
	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	Penyusunan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengelola naskah dinas 2. Mampu memahami aturan tata naskah dinas 3. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. Konsep surat 2. Meja, Kursi 3. ATK 4. Seperangkat Komputer 5. Buku Surat Keluar 6. Buku Kendali Surat Keluar 7. Stempel tanggal 8. Stempel Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Konsep surat diteliti 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas	1. Buku Antar Surat Keluar (Ekspedisi)

SOP Penyusunan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

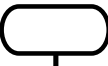









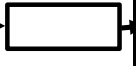



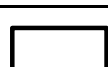

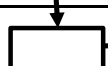

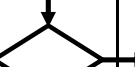


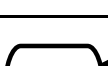
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola	Kasubbag Umum dan Kepeg	Pejabat Struktural	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf surat edaran tentang penyusunan Penilaian Kinerja PNS					PP No. 46 Tahun 2011 dan Juknisnya	5 menit	Draf edaran	Bulan Desember tahun berjalan
2	Meneliti draf surat edaran					PP No. 46 Tahun 2011 dan Juknisnya	30 menit	Draf edaran	
3	Mengetik kembali naskah surat edaran						1 hari	Konsep surat edaran	
4	Meneliti dan menandatangani surat edaran						1 hari	Surat edaran	
5	Memberi nomor agenda tanggal dan mengcopy.					Surat edaran yang telah ditandatangani pimpinan	1 jam	Surat edaran	
6	Menyampaikan surat edara kepada pejabat struktural					Surat edaran yang telah ditandatangani pimpinan	2 jam	Dokumen penilaian kinerja PNS (SKP dan Capaiannya, penilaian perilkau kerja dan Formulir Penilaian Kinerja PNS)	
7	Membuat penilaian kinerja PNS (terdiri dari penilaian Capaian SKP dan penilaian Perilkau Kerja PNS)					Dokumen penilaian kinerja PNS (SKP dan Capaiannya, penilaian perilkau kerja dan Formulir Penilaian Kinerja PNS)	1 bulan	Dokumen penilaian kinerja PNS yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai, PNS ybs dan Atasan Pejabat Penilai	
8	Menerima, menghimpun dan mengarsip Dokumen Penilaian Kinerja PNS.							Dokumen penilaian kinerja PNS (SKP dan Capaiannya, Formulir Penilaian Kinerja PNS)	Bulan Januari tahun berikutnya. Selesai

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	2.17
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengelola naskah dinas Mampu memahami aturan tata naskah dinas Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan dan Pelaporan Rekapitulasi Absen Bulanan 2. SOP Penerbitan Surat Keterangan tidak sedang tersangkut perkara yang berhubungan dengan PP No. 10 Th 1983 dan PP No 53 Th 2010 dan tidak sedang dijatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat 2. Meja, Kursi 3. ATK 4. Seperangkat Komputer 5. Buku Surat Keluar 6. Buku Kendali Surat Keluar 7. Stempel tanggal 8. Stempel Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Antar Surat Keluar (Ekspedisi)

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin


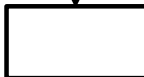
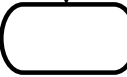
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekap PNS yang tidak hadir dengan " tanpa keterangan "					Rekap Absen Bulanan	5 menit		
2	Laporan dari pihak ketiga / surat pengaduan					Surat pengaduan	10 menit		
3	Mengevaluasi, menelaah					Rekap Absen Bulanan dan atau Surat pengaduan	1 hari	Hasil evaluasi /telaahan	
4	Melaporkan hasil evaluasi					Rekap Absen Bulanan dan atau Surat pengaduan	30 menit	Hasil evaluasi /telaahan	
5	Menyiapkan drat panggilan dinas dan draf SK Penjatuhan Hukuman Disiplin					Hasil evaluasi /telaahan	1 hari	Draf panggilan dinas dan draf SK Penjatuhan HD	
6	Meneliti dan menyampaikan drat panggilan dinas, menentukan "kapan dipanggil" dan draf SK Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada atasan					Hasil evaluasi /telaahan	1 hari	Draf panggilan dinas dan draf SK Penjatuhan HD	
7	Memeriksa dan menandatangani Panggilan Dinas serta menyetujui draf SK Penjatuhan HD					Hasil evaluasi /telaahan	1 hari	Panggilan dinas dan SK Penjatuhan HD	
8	Memberi nomor agenda dan tanggal serta menyampaikan Panggilan Dinas kepada PNS ybs					Panggilan dinas dan SK Penjatuhan HD	1 hari	Panggilan dinas dan SK Penjatuhan HD	
9	Membuat draf Berita Acara Pemeriksaan					Panggilan dinas dan SK Penjatuhan HD, draf Berita Acara	1 hari	Draf Berita Acara	
10	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan SK Penjatuhan HD serta menyampaikannya kepada PNS ybs dengan tanda terima					Panggilan dinas	1 hari	Daftar Hadir, Berita Acara Pemeriksaan, SK Penjatuhan Disiplin dan Tanda trima	Menjatuhkan HD sesuai dengan kewenangannya
11	Mengarsip Dokumen.						1 hari s/d 1 bulan	Dokumen penilaian kinerja PNS (SKP dan Capaiannya, Formulir Penilaian Kinerja PNS)	Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.18
	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	Pengelolaan Data Kepegawaian	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip 2. SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat 3. SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan SPTKG Golongan IV 4. SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Pensiun BUP 5. SOP Pelayanan Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Pensiun APS 6. SOP Pelayanan Usul Kartu Pegawai, Kartu Suami / Kartu Istri dan Kartu TASPEN 7. SOP Pelayanan Penerbitan SPTKG 8. SOP Pelayanan Pengusulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya 9. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa seluruh PNS telah mengisi daftar hadir secara harian 2. Pastikan, bagi PNS yang tidak hadir telah ditulis keterangan tentang ketidakhadirannya 3. Pastikan lembaran-lembaran daftar hadir telah ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah atau yang berwenang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat dalam buku agenda kepegawaian 3. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pengelolaan Data Kepegawaian



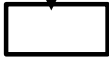
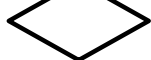

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	FC KP, FC SPTKG, FC SK Pensiun, FC SK Penghargaan, FC SK Hukuman Disiplin dll					FC KP, FC SPTKG, FC SK Pensiun, FC SK Penghargaan, FC SK Hukuman Disiplin dll	5 menit		Bulanan
2	Entri perubahan data kepegawaian					FC KP, FC SPTKG, FC SK Pensiun, FC SK Penghargaan, FC SK Hukuman Disiplin dll	30 menit		Bulanan
3	Data kepegawaian yang telah diremajakan							Penjagaan KP, Penjagaan SPTKG, Penjagaan Pensiun, DUK	Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.19
	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	Pengelolaan Kendaraan Dinas	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SIM A 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda undangan dinas Kepala BKD 2. Buku Pemakaian Kendaraan Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek kondisi fisik kendaraan : angin ban, air radiator, bahan bakar, lampu-lampu, klakson dll 2. Bersihkan debu yang menempel atau dicuci 3. Pastikan keberadaan STNK dan tanggal jatuh temponya

SOP Pengelolaan Kendaraan Dinas



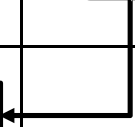
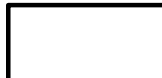
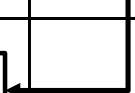

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi	Pengelola Barang			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membersihkan kendaraan dinas					kendaraan dinas dan STNK	60 menit		Harian
2	Memeriksa kondisi kendaraan baik fisik maupun surat kelengkapan kendaraan					kendaraan dinas dan STNK	15 menit		Harian
3	Membuat laporan kondisi kendaraan						30 menit		Harian
4	Melakukan servis, perbaikan kendaraan, pembayaran pajak kendaraan, perpanjangan STNK						1 hari		
5	Kendaraan siap digunakan							kendaraan dinas siap pakai	Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.20
	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	Pemeliharaan Kebersihan dan Kenyamanan Kantor	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Tekun, teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Peralatan kebersihan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor meliputi : membersihkan, memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja secara harian.

SOP Pemeliharaan Kebersihan dan Kenyamanan Kantor


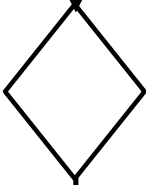


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramu kantor	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat koordinasi penyusunan kebutuhan sarana kebersihan dan kenyamanan kantor					DPA kegiatan kebersihan kantor	60 menit		Awal tahun
2	Menyusun jadwal pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor						1 hari	Jadwal pelaksanaan	Harian
3	Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor meliputi : membersihkan, memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja							Kebersihan dan kenyamanan kantor	Harian
4	Selesai								Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.21
	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 Akomodasi Ruang Pertemuan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Tekun, teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pemeliharaan Kebersihan dan Kenyamanan Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku penggunaan / pemakaian ruang pertemuan 2. Surat permintaan / permohonan penggunaan ruang pertemuan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manata ruangan 2. Mengecek kondisi pendingin ruangan (AC) 3. Menata meja, kursi, sound, projector dll 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah peserta 2. Jumlah meja dan kursi

SOP Pelayanan Akomodasi Ruang Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramu Kantor				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Buku Penggunaan / Pemakaian Ruang Pertemuan					Buku penggunaan / pemakaian ruang pertemuan	60 menit		Harian
2	Menyiapkan ruang pertemuan : membersihkan, menata, menghias, mengecek kondisi pendingin ruangan (AC), menyiapkan : sound, meja, kursi, MMT (bila ada)					sound, meja, kursi, MMT	60 menit		
3	Menghubungi unit pemakai bahwa ruangan siap digunakan						15 menit	Ruang siap digunakan	
4	Selesai								Selesai

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	2.22
	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 Tamu	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian 2. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 3. Teliti 	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Akomodasi Ruang Pertemuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akomodasi tamu : makan minum 2. Tempat menerima tamu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dikonfirmasi jumlah anggota rombongan/tamu 2. Pejabat yang memimpin tamu / rombongan 3. Kapan mau datang 	

SOP Pelayanan Tamu






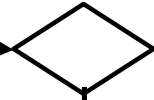



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum dan Kepeg	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat pemberitahuan akan bertamu yang telah didisposisi oleh pimpinan								Harian
2	Konfirmasi kepada yang bersangkutan tentang : waktu, jumlah tamu (orang), pejabat yang akan bertamu						60 menit	Hasil konfirmasi tentang : waktu, jumlah tamu (orang), pejabat yang akan bertamu	
3	Memerintahkan untuk mempersiapkan tentang kedatangan tamu : ruang/tempat, akomodasi, materi, siapa-siapa yang diundang, pejabat yang akan menerima tamu, protokol (bila diperlukan)						60 menit		
4	Melaporkan tentang persiapan kedatangan tamu kepada pimpinan						1 hari		Pimpinan akan menerima sendiri atau mendelegasikan
5	Menerima tamu						120 menit		
6	Selesai								Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.23
	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	Pengelolaan dan Pengadaan Barang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian 4. Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. 2.	1. 2.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2. 3.	

SOP Pengelolaan dan Pengadaan Barang

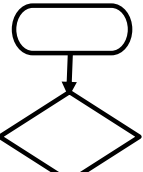
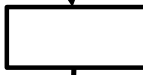

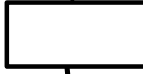



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola / Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun daftar kebutuhan barang unit (RKBU)						DPA seluruh kegiatan	RKBU	Awal tahun	
2	Konfirmasi kepada yang bersangkutan tentang : waktu, jumlah tamu (orang), pejabat yang akan bertamu							60 menit	Hasil konfirmasi tentang : waktu, jumlah tamu (orang), pejabat yang akan bertamu	
3	Memerintahkan untuk mempersiapkan tentang kedatangan tamu : ruang/tempat, akomodasi, materi, siapa-siapa yang diundang, pejabat yang akan menerima tamu, protokol (bila diperlukan)							60 menit		
4	Melaporkan tentang persiapan kedatangan tamu kepada pimpinan							1 hari		Pimpinan akan menerima sendiri atau mendelegasikan
5	Menerima tamu							120 menit		
6	Selesai									Selesai

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 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	2.24
	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 Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Bagi PNS BKD Kab. Semarang Gol. I, II dan III	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian Mengetahui tugas pokok fungsi masing-masing sub bagian Teliti 	

4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali Kepegawaian. 2. ATK 3. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Subbag Umum dan Kepegawaian dan Arsip untuk Unit Pengolah 4. Perhatikan tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catat nama-nama pegawai yang akan diusulkan. 2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar 3. Catat dalam buku agenda kepegawaian 4. Mengarsip SK dalam file masing-masing pegawai.

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Bagi PNS BKD Kab. Semarang Gol. I, II dan III













No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti PNS BKD Kab. Semarang Gol. I, II dan III yang memenuhi syarat Kenaikan Gaji Berkala					Buku/kartu penjagaan gaji berkala	5 menit		Setiap bulan
2	Menyusun Daftar PNS BKD Kab. Semarang Gol. I, II dan III yang memnuhi syarat untuk diusulkan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala					Pedoman/ peraturan penggajian, ATK	30 menit		Setiap bulan
3	Menyiapkan berkas persyaratan usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Pedoman, peraturan, ATK	2 hari	Daftar Nominatif KP	
4	Menyusun berkas persyaratan usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Syarat-syarat Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	Berkas kenaikan pangkat	
6	Membuat surat penerbitan SPTKG PNS BKD Kab. Semarang Gol. I, II dan III.					Nota dinas, daftar nominatif, berkas kelengkapan	1 jam	Tersimpannya arsip	
7	Memberi nomor dan tanggal surat serta membubuhi stempel dinas.					SPTKG PNS BKD Kab. Semarang Gol. I, II dan III yang telah dibubuhi nomor dan tanggal surat serta stempel dinas.	15 menit	Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala	
8	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada PNS yang bersangkutan						15 menit	Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala	Selesai

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 UNGERAN 50511	Nomor SOP	2.25
	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 Ijin Tempat Magang / PKL / Observasi	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11). Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengelola naskah dinas Mampu memahami aturan tata naskah dinas Teliti 	

<p>3. Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang</p> <p>4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Semarang</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Pengelolaan Arsip</p>	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk</p> <p>2. Kendali Surat Masuk</p> <p>3. Lembar Disposisi</p> <p>4. Stempel tanggal</p> <p>5. Seperangkat Komputer</p> <p>6. ATK</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Setelah menerima surat masuk, segera diproses, keterlambatan memproses berpengaruh terhadap tindaklanjut isi surat</p> <p>2. Seluruh surat dinas selain surat dinas yang bersifat rahasia diperkenankan dibuka</p> <p>3. Simpan arsip dengan sebaik-baiknya</p> <p>4. Periksa sifat surat, untuk surat amat segera/segera agar mendapat perhatian dalam hal kecepatan penanganannya.</p> <p>5. Surat segera diteruskan kepada alamat yang dituju dengan lembar disposisi dan ditulis di Agenda Surat Masuk</p>	<p>1. Catat nomor dan tanggal surat masuk</p> <p>2. Catat isi disposisi pimpinan dalam buku agenda surat masuk</p> <p>3. Catat pengolah surat</p> <p>4. Catat pada aplikasi komputerisasi tata persuratan</p>

SOP Pelayanan Ijin Tempat Magang / PKL / Observasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan dari lembaga pendidikan					Surat permohonan		Surat permohonan yang telah didisposisi	
2	Menerima surat permohonan dari lembaga pendidikan yang telah di-disposisi oleh atasan					Surat permohonan yang telah didisposisi	1 hari	Surat permohonan yang telah didisposisi	
3	Membuat konsep jawaban sesuai disposisi						1 jam	konsep jawaban	
4	Menyampaikan konsep jawaban kepada atasan untuk mohon persetujuan						1 jam	konsep jawaban	
5	Memberi nomor dan tanggal surat serta membubuhi stempel dinas.					Konsep surat jawaban yang telah ditandatangani oleh atasan	10 jam	surat jawaban yang telah siap disampaikan kepada pemohon	
6	Menyampaikan surat jawaban kepada lembaga pendidikan per kurir.						15 menit		Selesai