







No	Keterangan	Diagram	Materi & Sub Materi	Waktu	Kategori
1	Membaca dan memahami materi tentang PTPTK dan memahami dokumen-dokumen yang diperlukan		Materi & Sub Materi	1 HARI (1 jam)	Pengetahuan
2	Membaca dan memahami materi tentang PTPTK dan memahami dokumen-dokumen yang diperlukan		Materi & Sub Materi	1-2 HARI (2 jam)	Pengetahuan
3	Membaca dan memahami materi tentang PTPTK dan memahami dokumen-dokumen yang diperlukan		Materi & Sub Materi	1 HARI (1 jam)	Pengetahuan
4	Membaca dan memahami materi tentang PTPTK dan memahami dokumen-dokumen yang diperlukan		Materi & Sub Materi	1 HARI (1 jam)	Pengetahuan
5	Membaca dan memahami materi tentang PTPTK dan memahami dokumen-dokumen yang diperlukan		Materi & Sub Materi	1 HARI (1 jam)	Pengetahuan


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	Judul SOP	PENGLOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR		

DASAR HUKUM	
1 Permenpan No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Cara Naskah Dinas	KUALIFIKASI PELAKSANA SMA/ Sederajat Memahami peraturan kepegawaian Memahami peraturan pembentukan Pengelolaan administrasi surat keluar
KETERKAITAN	
PERALATAN & PERLENGKAPAN Komputer Printer Koneksi Internet	
PERINGATAN	
1 Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Prosedur Pengelolaan Administrasi Surat Keluar tidak dapat dilaksanakan.	PENCATATAN & PENDATAAN







No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Perayaan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetap dan mengelukan surat				Surat dan kartu kendal.	10 menit	Surat	a. Surat cetak tanggal dan nomor setelah d'tandatangani; dan b. Surat d'tampiri kartu kendal.
2	Memeriksa dan memaraf surat				Surat dan kartu kendal.	10 menit	Surat	
3	Menandatangani surat				Surat	5 menit	Surat	
4	Mengandatangani dan mengandakan surat.				Surat dan buku agenda	15 menit	Surat	
5	Mengasip dan mendistribusikan surat				Surat	30 menit	Surat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Cara Naskah Dinas	SMA/ Sederajat Memahami peraturan kepegawatan
KETERANGAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
	Komputer Printer Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
1. Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Pengelolaan Surat Masuk tidak dapat dilaksanakan.	

No	Urutan Prosedur	Mutu Baku						
		Kepala Unit Pelaksana Teknis Pompa Banjir	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat, mengandutkan surat, melampirkan lembar disposisi dan mencatat pada buku agenda surat masuk				Surat, lembar disposisi, buku agenda dan ATK	10 menit	Surat	a. surat dari instansi Pemerintahan, Lembaga Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat melalui Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang; dan b. lembar disposisi diberi tanggal dan nomor penertsaan surat.
2	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi				surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat	
3	Menerima dan menandatangani disposisi surat				surat dan lembar disposisi	2 menit	Surat	
4	Menerima dan mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi			  	surat dan buku agenda	10 menit	Surat	Surat yang akan didistribusikan dicatat kembali pada buku agenda surat masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	Judul SOP	PELAYANAN CUTI BESAR BAGI PEGAWAI SEBELUM MPP
SOP PELAYANAN CUTI BESAR BAGI PEGAWAI SEBELUM MPP		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan sebagaimana telah diubah dengan UU No.43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 	Sarjana Memahami kebutuhan peraturan untuk Dinas Memahami peraturan pembentukan Pelayanan Cuti Besar bagi Pegawai sebelum MPP
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Tersedianya tata cara pelayanan cuti besar bagi pegawai sebelum MPP Tersedianya acuan, metode, kebijakan, prosedur yang jelas dalam pelayanan cuti besar bagi pegawai sebelum MPP 	Komputer Printer Koneksi internet
RUANG LINGKUP	PENCATATAN & PENDATAAN
	Komputer Printer Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Pelayanan Cuti Besar bagi Pegawai sebelum MPP tidak dapat dilaksanakan. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti besar sebelum MPP kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris	Mulai	[]			Surat Permohonan	15 menit		
2	Sekretaris menerima surat permohonan kemudian mengirimkan kepada Kepala Dinas		[]	[]		Surat Permohonan	5 menit		
3	Kepala Dinas menerima surat permohonan cuti kemudian memberi rekomendasi persetujuan atau penolakan		Tidak	[]		Surat Permohonan	30 menit	Rekomendasi persetujuan/ penolakan	
4	Kepala Dinas mengirimkan rekomendasi persetujuan atau penolakan atas Surat Permohonan Cuti kepada Sekretaris		[]	[]		Rekomendasi persetujuan / penolakan	5 menit		
5	Sekretaris menerima surat rekomendasi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas kemudian mengirimkan kepada BKD untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan dari Walikota		[]	[]	[]			Keputusan Persetujuan/ Penolakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
Dinas Pekerjaan Umum


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerja Umum
Judul SOP	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

SOP PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3 Peraturan Presiden No.1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Peraturan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 	Sarjana Memahami kebutuhan peraturan untuk Dinas Memahami peraturan pembentukan produk hukum
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Data SOP Renstra DPU SOP Penetapan Kinerja	Komputer / laptop dan peralatan pendukung lainnya Dokumen Renja DPU RENSTRA Dinas Pekerjaan Umum Dokumen Penetapan Kinerja DPU Data dan Pendukung Capaian Kinerja DPU Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan DPU Format Penyusunan LAKIP
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
1 Jika penyusunan LAKIP OPD tidak sesuai SOP maka akan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu Indikator kinerja, target, realisasi, dan prosentase








No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Dinas	Sekretaris	Kabid	Ka.Sub Bid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menugaskan kepada Sekretaris untuk menyusun daftar kebutuhan produk hukum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum	Mulai				buku kerja	15 menit	notulensi	
2	Sekretaris menerima penugasan dan berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk menyusun kebutuhan produk hukum setiap bidang					buku kerja	60 menit	notulensi	
3	Kepala-Kepala Bidang memberi masukan kepada Sekretaris					data kebutuhan Informasi	60 menit		
4	Sekretaris menyusun daftar kebutuhan produk hukum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan hasil koordinasi bidang-bidang					buku kerja	1 hari kerja	Daftar Kebutuhan Produk Hukum	
5	Sekretaris mengajukan daftar kebutuhan produk hukum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum kepada Kepala Dinas					Daftar Kebutuhan Produk Hukum	5 menit		
6	Kepala Dinas menerima daftar produk hukum dan menugaskan Sekretaris untuk berkoordinasi dengan masing-masing bidang					Daftar Kebutuhan Produk Hukum	60 menit		
7	Sekretaris berkoordinasi dengan masing-masing bidang untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembentukan produk hukum					Daftar Kebutuhan Produk Hukum	60 menit		
8	Masing-masing Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pembentukan produk hukum (Dokumen Naskah Akademik Raperda, Raperda, Raperwal, Keputusan Walikota, dan/atau Keputusan Kepala Dinas)					Daftar Kebutuhan Produk Hukum	1 hari kerja	Rencana Pelaksanaan Produk Hukum	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan
Judul SOP	PENCATATAN ASET	

SOP PENCATATAN ASET






























DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Presiden No.35 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri PU No. 603/PRTM/2005 Tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana Dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.6 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden No.70 Tahun 	<p>SMA/ Bederajat</p> <p>Memahami peraturan kepegawaian</p> <p>Memahami peraturan pembentukan Pencatatan Aset</p>
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
	<p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>Koneksi Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Pencatatan aset tidak dapat dilaksanakan. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Ka Sub Bag	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sebelum Pengurus Barang menerima barang hasil pengadaan, Penyimpan Barang harus memperhatikan dokumen pengadaan barang yaitu : 1. SPK/Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan 3. Berita Acara Penerimaan				SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan	3	Draft kelengkapan pengadaan	Dokumen
2	Setelah menerima dokumen pengadaan, Pengurus Barang mencocokkan dokumen dengan hasil pengadaan				SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan	1	Draft kelengkapan pengadaan	Dokumen
3	Apabila hasil pengadaan sesuai dengan dokumen SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan bisa dilaksanakan dengan menandatangani pernyataan bahwa barang telah diterima baik dan cukup				SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan	60 Menit	BAST Barang	Dokumen
4	Pengurus Barang menerima barang beserta dokumennya kemudian mengelompokkan sesuai jenisnya.				BAST Barang	60 Menit	Daftar Pengadaan	Dokumen
5	Pengurus Barang mencatat dalam buku/daftar menurut jenisnya, terdiri dari : Barang Inventaris Kartu Barang				BAST Barang	60 Menit	Buku Barang Inventaris, Kartu Barang	Dokumen
6	Pengurus Barang menginput data barang kedalam Aplikasi SIMDABMD				BAST Barang, Draft Pengadaan	1	KIB (Kartu Inventaris Barang)	Data Storage
								


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembastan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibastkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan
Judul SOP	PENCATATAN ASET	
SOP PENCATATAN ASET		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa	SMA/ Sederajat
2	Peraturan Presiden No.35 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Memahami peraturan kepegawalan
3	Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Memahami peraturan pembentukan Pencatatan Aset
4	Peraturan Menteri PU No. 603/PRTM/2008 Tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana Dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum	
5	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.6 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden No.70 Tahun	
KETERKAITAN		PERALATAN & PERLENGKAPAN
		Komputer Printer Koneksi Internet
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
1	Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Pencatatan aset tidak dapat dilaksanakan.	1

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Ka Sub Beg	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sebelum Pengurus Barang menerima barang hasil pengadaan, Penyimpan Barang harus memperhatikan dokumen pengadaan barang yaitu : 1. SPK/Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan 3. Berita Acara Penerimaan			 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 	SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan	3	Draft kelengkapan pengadaan	Dokumen
2	Setelah menerima dokumen pengadaan, Pengurus Barang mencocokkan dokumen dengan hasil pengadaan			 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 	SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan	1	Draft kelengkapan pengadaan	Dokumen
3	Apabila hasil pengadaan sesuai dengan dokumen SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan bisa dilaksanakan dengan menandatangani pernyataan bahwa barang telah diterima baik dan cukup			 ↓  ↓  ↓  ↓ 	SPK/Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penerimaan	60 Menit	BAST Barang	Dokumen
4	Pengurus Barang menerima barang beserta dokumennys kemudian mengelompokkan sesuai jenisnya,			 ↓  ↓  ↓ 	BAST Barang	60 Menit	Daftar Pengadaan	Dokumen
5	Pengurus Barang mencentat dalam buku/daftar menurut jenisnya, terdiri dari : Barang Inventaris Kartu Barang			 ↓  ↓ 	BAST Barang	60 Menit	Buku, Barang Inventaris, Kartu Barang	Dokumen
6	Pengurus Barang menginput data barang kedalam Aplikasi SIMDABMD			 ↓  ↓ 	BAST Barang, Draft Pengadaan	1	KIB (Kartu Inventaris Barang)	Data Storage


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">FEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	Judul SOP	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Sajjana Memahami peraturan kepegawaian Memahami peraturan pembentukan hukuman disiplin
KETERANGAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> RKA / DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan tidak dapat dilaksanakan. 	<ol style="list-style-type: none"> RKA / DPA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka.Dinas	Bekretaris	Ka.Bid	Ka.Sub.Bid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat bahan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum	Mulai				buku kerja	15 menit		
2	Sekretaris menerima, memberikan petunjuk dan memerintahkan kasubag program & evaluasi untuk menyusun bahan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum.					buku kerja	30 menit		
3	Kasubag Program & Evaluasi menerima, menelaah, menghimpun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dari bidang-bidang dan memberikan petunjuk kepada jabatan fungsional umum pemrogram kegiatan untuk menyusun bahan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum					data kegiatan	5 hari kerja	Bahan Monev	
4	Kasubag Program & Evaluasi menerima, memeriksa dokumen monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dari Jabatan Fungsional pemrograman kegiatan untuk diserahkan kepada sekretaris						5 hari kerja		
5	Sekretaris menerima dokumen monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dari kasubag Program & Evaluasi untuk dikoordinasikan kepada bidang-bidang					Dokumen Monev	2 hari kerja		
6	Kepala bidang menerima dan memberikan masukan/merifkasi terhadap dokumen monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing bidang						1 hari kerja		
7	Sekretaris menerima, menghimpun masukan/merifkasi bidang-bidang diidentifikasi hambatan dan rencana tindak lanjut pelaksanaan tugas						2 hari kerja		
8	Sekretaris melaporkan dan menyerahkan dokumen hasil evaluasi & monitoring pelaksanaan tugas Pekerjaan Umum kepada Kepala Dinas					Dokumen Monev	15 menit		
9	Kepala Dinas menerima, memeriksa dan menelaah dokumen hasil evaluasi & monitoring pelaksanaan tugas Pekerjaan Umum dari sekretaris					Dokumen Monev	3 hari kerja		
10	Kepala Dinas memutuskan dan memberikan kebijaksanaan atas rekomendasi sekretaris	Selesai				Dokumen Monev yang disetujui	5 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	Judul SOP	PENSIUN PEGAWAI

SOP Pensiun Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No.63 Tahun 2009 Keputusan Kepala Badan Kepegawalan Negara No.13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana Memahami peraturan kepegawalan Memahami peraturan pembentukan Pelayanan Pensiun Pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Pelayanan Pensiun Pegawai tidak dapat dilaksanakan. 	

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Ka. Dinas	Sekretaris	Ka.Sub Bag	Staf	BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan pensiun kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris	Mulai						surat permohonan	15 menit		
2	Sekretaris menerima permohonan mengirimkan kepada Sub Bag Umum dan Kepegawalan untuk melengkapi persyaratan dokumen							surat permohonan	30 menit	disposal	
3	Sub Bag Umum dan Kepegawalan menguskan Staff untuk melengkapi persyaratan dokumen							surat permohonan	10 menit		
4	Staff melengkapi persyaratan dokumen kemudian mengirimkan kembali kepada Sub Bag Umum dan Kepegawalan								1 hari kerja		
5	Sub Bag Umum dan Kepegawalan mengirimkan kepada Sekretaris							dokumen kepegawalan	5 menit		
6	Sekretaris mengajukan kepada Kepala Dinas beserta kelengkapan dokumen							dokumen kepegawalan	5 menit		
7	Kepala Dinas menandatangani semua kelengkapan dokumen dan mengembalikan kepada Sekretaris								5 menit		
8	Sekretaris mengirimkan kepada BKD							dokumen kepegawalan beserta persetujuan Kadis			