



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Fasilitasi dan Pembuatan SPTKG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran



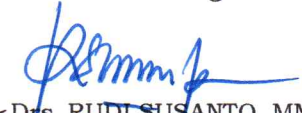
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105

UNGARAN 50511

Nomor SOP	SOP.UM.04
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001
Judul SOP	Fasilitasi dan Pembuatan SPTKG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 PP RI No. 9 Tahun 2007 tentang Gaji Pokok PNS 2 Penghasilan gaji pokok	1. Masa Kerja 2. Prestasi kerja PNS
	1. Buku Penjagaan KP 2. Komputer 3. Kertas HVS 4. Buku Agenda 5. Stopmap 6. Odner 7. Filling kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas persyaratan lengkap dan benar	

Fasilitasi dan Pembuatan SPTKG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Dinas	Bendahara Gaji	PNS	BKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inventarisasi data PNS yang mutasi KGB sesuai penjagaan untuk dikoreksi UK						KP terakhir, KGB terakhir, SKP,SK jabatan	@ 1 hari	daftar Penjagaan	
2	Membuat SPTKG sesuai TMT utk koreksi ke UK							@ 1 jam	SPTKG	
3	Meminta ttd Kepala dinas dan memberi nomor agenda dan cap							@ 1 HARI	KGB	
4	Menyampaikan tembusan kepada bendahara gaji SK KGB							@ 1 HARI	KGB	
5	Menyampaikan SKKGB dengan memberi tanda terima							@ 1 JAM	SK KGB	
6	Membuat surat pengantar yang sudah diparaf kasubag umum dan sekdin dan di ttd kadin untuk pengusulan KGB ke BKD (Gol.IV)							@ 1 HARI	Surat pengantar	Golongan IV/a ke atas mengumpulkan berkas syarat kelengkapan KGB

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil