

**IMPLIKASI PURNAJABATAN DI KANTOR BKP2D
KABUPATEN BOYOLALI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

HESTI NOOR FATIMAH

18.11.0020

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2021

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA (K KU)

**IMPLIKASI PURNAJABATAN DI KANTOR BKP2D
KABUPATEN BOYOLALI**

Disusun oleh :

Hesti Noor fatimah

18.11.0020

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing

Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagai persyaratan
kelulusan Sarjana Program Studi Strata I

Surakarta, 28 April 2021

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Ari Susanti, S.Pt., M.M.


Dosen Pembimbing

Heny Kurnianingsih, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha di Kantor BKP2D Kabupaten Boyolali dengan baik dan lancar. Penyusunan laporan hasil Kerja Usaha ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana manajemen Strata 1 di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang banyak membantu , membimbing, dan memberikan arahan serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini, secara khusus penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Pardi, S.E, M.M., M.H. selaku ketua yayasan kampus STIE Surakarta.
2. Ibu Ari Susanti, S.Pt., M.M. selaku ketua program studi S1 Manajemen STIE Surakarta.
3. Ibu Heny Kurnianingsih, S.E., M.M. selaku pembimbing yang telah bersedia memberi pengarahan dalam menyelesaikan laporan KKU ini.
4. Bapak Sihana dan Ibu Siti Rojiah kedua Orang Tua yang saya cintai dan keluarga yang telah memberi semangat serta dukungan finansial untuk menyelesaikan KKU ini.
5. Ibu Dra. Murtasiah sebagai Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah bersedia memberi kesempatan pada penulis untuk dapat magang di kantor BKP2D Kabupaten Boyolali.
6. Bapak Winarsa, S.Sos sebagai Kepala Sub. Bidang Promosi dan Pemberhentian.
7. Bapak Dono Fembriarto, S.H sebagai Kepala Bidang Penataan dan Pengembangan Karir.
8. Seluruh staff dan karyawan Kantor BKP2D Kabupaten Boyolali.

9. Teman Serta sahabat yang memberi semangat untuk dapat menyelesaikan laporan KGU ini dengan baik.
10. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Perlu disadari bahwa dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih banyak kekurangan dalam penulisan baik dari segi penulisan dan penyusunan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat memberikan manfaat dan dorongan untuk peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang.

Surakarta, 28 April 2021

Hesti Noor Fatimah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Devisi Kerja.....	2
C. Aktivitas	4
D. Pokok Masalah.....	5
E. Solusi	7
F. Kesimpulan	7
DAFTAR PUSTAKA	8
LAMPIRAN.....	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar nama pegawai Bidang Penataan dan Pengembangan Karier.....	3
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Bidang Penataan dan Pengembangan Karier.....	2
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data pendukung pokok masalah	9
Lampiran 2. Lembar aktivitas mahasiswa.....	11
Lampiran 3. Dokumentasi kegiatan.....	17

A. Latar Belakang

BKD (Badan Kepegawaian Daerah) atau yang sekarang lebih di kenal dengan sebutan BKP2D (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah) . BKP2D merupakan unsur pelaksana tugas tertentu pemerintah daerah dibidang kepegawaian dan diklat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya. BKP2D berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pada tahun 2016 ada perubahan nama dari BKD menjadi BKP2D (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah) dikarenakan badan diklat tidak diperkenankan ditingkat kabupaten sehingga digabung menjadi satu sehingga bernama BKP2D. BKP2D atau Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali yang susunan organisasinya dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, kemudian dibawah Kepala Badan terdapat Sekretaris Badan dan Kepala Bidang. Kepala Bidang bertugas membawahi para Kepala Sub Bidang dan dibawah Kepala Sub Bidang terdapat pelaksana yaitu jabatan fungsional umum. Selain itu juga ada jabatan yang berdiri sendiri tidak dibawah dari jabatan struktural Kepala Bidang ataupun kepala sub bidang, yaitu jabatan fungsional tertentu. Salah satu jabatan fungsional tertentu di BKP2D Kabupaten Boyolali yaitu, jabatan analis kepegawaian.

Kegiatan umum BKP2D yaitu, menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan pelayanan kepegawaian seperti untuk pendidikan dan pelatihan, pelayanan pengajuan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, pengadaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, mutasi jabatan, promosi jabatan, pemberhentian jabatan, disiplin pegawai, pengurusan karis, karpeg. Pengurusan sasaran kerja pegawai dan indeks kerja pegawai.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memasuki usia 56 tahun sudah dapat mengajukan usul pensiun. Pensiun tidak hanya di ajukan ketika sudah memasuki usia pensiun tetapi para pegawai negeri sipil bisa mengajukan pensiun dini dengan syarat tertentu.

Berdasarkan latar belakang di atas untuk mengetahui bagaimana tata cara pengajuan purnajabatan . Maka dari itu dibuatlah laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan judul “ **IMPLIKASI PURNAJABATAN DI KANTOR BKP2D KABUPATEN BOYOLALI** “

B. Divisi Kerja

Divisi kerja dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKP2D) bagian Penataan dan Pengembangan Karir (PP Karir) . Dalam PP Karir ada tiga Sub Bidang yaitu Sub Bidang Informasi dan Pengadaan, Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan, Sub Bidang Promosi dan Pemberhentian.

Adapun struktur organisasi divisi penataan dan pengembangan karir BKP2D Kabupaten Boyolali sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PENATAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER DI BKP2D KABUPATEN BOYOLALI



NO	NAMA	JABATAN
1.	Dono Fembriarto, S.H.	Kepala Bidang Penataan dan Pengembangan Karier
2.	Sri Nurtanty Bali, S.H.	Kasubbid Pengembangan dan Kepangkatan
3.	Wisnu Prakosa, S.T.	Kasubbid Informasi dan Pengadaan
4.	Winarsa, S.Sos.	Kasubbid Promosi dan Pemberhentian
5.	Sarjito, S.E.	Unit Pelaksana Teknisi
6.	Netty Yulia, S.H.	Analisis
7.	Aji Prasetya, S.Kom.	Unit Pelaksana Teknisi
8.	Ami, S.H.	Analisis
9.	Istiyani, S.E.	Unit Pelaksana Teknisi
10.	Dian Adriyani, S.Psi.	Analisis

1. Subbidang Pengembangan dan Kepangkatan, mempunyai tugas menaikkan dan mengembangkan pangkat pada pegawai negeri sipil. Subbidang ini dipimpin oleh Kasubbid Pengembangan dan Kepangkatan yang membawahi langsung Unit Pelaksana Teknisi dan Analisis Bidang Pengembangan dan Kepangkatan.
2. Unit Pelaksana Teknisi dan Analisis Subbidang Pengembangan dan Kepangkatan, mempunyai tugas membantu mengirim, memasukan, menganalisis data kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. Subbidang Informasi dan Pengadaan, mempunyai tugas memberi informasi mengenai pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Subbidang ini

4. dipimpin oleh Kasubbid Informasi dan Pengadaan yang membawahi langsung Unit Pelaksana Teknisi dan Analis Bidang Informasi dan Pengadaan.
5. Unit Pelaksana Teknisi dan Analis Subbidang Informasi dan Pengadaan, mempunyai tugas membantu Kasubbid Informasi dan Pengadaan dalam memverifikasi data Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), membuat SK CPNS.
6. Subbidang Promosi dan Pemberhentian, mempunyai tugas memberikan promosi jabatan kepada pegawai negeri sipil dan pemberhentian atau memberi pensiun kepada pegawai negeri sipil. Subbidang ini dipimpin oleh Kasubbid Promosi dan Pemberhentian yang membawahi langsung Unit Pelaksana dan Analis Bidang Promosi dan Pemberhentian.
7. Unit Pelaksana Teknisi dan Analis Subbidang Promosi dan Pemberhentian, bertugas memverifikasi Berkas Usulan Pensiun (BUP) dan membantu Kasubbid Promosi dan Pemberhentian dalam melakukan promosi jabatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS).

C. Aktivitas

Aktivitas yang dilakukan kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKP2D) Kabupaten Boyolali seperti melaksanakan input data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masuk sesuai kebutuhan. Meliputi Ujian Dinas, Mutasi, Kenaikan Pangkat, Promosi Karir, Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS), Memberikan informasi tentang pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Mengadakan tes CPNS.

Subbidang Promosi dan Pemberhentian melakukan aktivitas pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sudah mengajukan surat pensiun baik pensiun

karena sudah memasuki usia pensiun, pensiun dini ataupun pensiun karena sebab lainnya. Memberikan promosi jabatan ketika ada pengadaan promosi ditawarkan kepada ASN.

Subbidang Informasi dan Pengadaan melakukan aktivitas memberikan informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Melakukan input data yang berkaitan dengan berkas CPNS, pembuatan SK CPNS, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan tes CPNS.

Subbidang Pengembangan dan Kepangkatan melakukan acc berkas hard file yang selanjutnya dijadikan soft file setelah itu diajukan Kepada Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara (BKN) Yogyakarta melalui aplikasi online yang sudah disediakan oleh BKN. Menaikan pangkat kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sudah layak dinaikan pangkatnya.

D. Pokok Masalah

Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini yang berjudul Implikasi Purnajabatan di Kantor BKP2D Kabupaten Boyolali. Mengangkat pokok masalah dari tata cara proses Pengajuan Berkas Usulan Pensiun, adapun tata cara sesuai Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2013 sebagai berikut :

- a. BKP2D melalui Bidang Promosi dan Pemberhentian mendata Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun atau purna tugas satu tahun sebelum memasuki masa usia pensiun.
- b. BKP2D melalui Bidang Promosi dan Pemberhentian memberitahukan kepada Kepala Instansi PNS yang akan purna tugas untuk mengajukan berkas usul pensiun dan melengkapi berkas lainnya untuk proses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) .
- c. Pengelola kepegawaian Instansi membuat kelengkapan berkas yang diperlukan. Kemudian mengirimkan berkas tersebut ke BKP2D.

- d. BKP2D menerima berkas dan memverifikasi berkas usul pensiun ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk kelengkapan berkas SKPP dan Taspen yang selanjutnya diproses setelah SK pensiun diterbitkan.
- e. Penerbitan SK pensiun oleh BKN.
- f. BKP2D melalui Bidang Promosi dan Pemberhentian mengagendakan kegiatan penyampaian SK pensiun oleh Bupati dua kali dalam satu tahun .
- g. BKP2D melalui Bidang Promosi dan Pemberhentian memproses berkas SKPP ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).
- h. SKPP diterbitkan oleh DPKAD.
- i. BKP2D melalui Bidang Promosi dan Pemberhentian memproses berkas pengurusan Taspen ke PT Taspen Cabang Surakarta.
- j. Pemberitahuan Transfer dan KARIP yang dikeluarkan oleh PT Taspen Cabang Surakarta.
- k. BKP2D melalui Bidang Promosi dan Pemberhentian mengagendakan kegiatan untuk penyampaian layanan pemakaian KARIP bagi peserta pensiun untuk pemberitahuan Transfer THT dan Taperum.
- l. Purna Tugas mencairkan Taspen .

Kendala yang dihadapi dalam tata cara Pengajuan Berkas Usulan Pensiun (BUP) tersebut mempunyai beberapa kendala :

1. Kelengkapan data berupa data keluarga tidak sesuai dengan yang tercantum dalam KK dan KTP. Misalnya data nama, tanggal lahir dan tanggal nikah anak, istri atau suami yang diajukan dalam Berkas Usulan Pensiun (BUP) tidak sesuai dengan data yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK).
2. Pendataan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun dilakukan oleh pihak BKP2D membutuhkan waktu yang lama dan kelengkapan syarat sebelum diajukan ke BKN.

E. Solusi

Masalah yang dihadapi saat proses pengajuan Berkas Usulan Pensiun (BUP) di Kantor BKP2D Kabupaten Boyolali dapat dihasilkan beberapa solusi untuk memudahkan proses pengajuan BUP sebagai berikut :

1. Instansi pengusul wajib melakukan pengecekan data BUP yang diusulkan pensiun sebelum diajukan usulannya ke Kantor BKP2D untuk menghindari kesalahan data PNS yang diusulkan agar mempercepat kelengkapan data BUP yang diajukan ke Kantor BKN.
2. Mewajibkan pihak Instansi pengusul untuk mengusulkan data BUP satu tahun sebelum masa pensiun PNS ke Kantor BKP2D sebelum diminta datanya agar mempercepat proses pengajuan BUP dan proses verifikasi data BUP yang dilakukan pihak Kantor BKP2D Boyolali.

F. Kesimpulan

Kesimpulan dari masalah dan solusi yang sudah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan bahwa:

1. Data BUP yang belum lengkap, Instansi pengusul wajib memverifikasi data sebelum diajukan usulannya ke Kantor BKP2D untuk mempercepat pengajuan ke Kantor BKN.
2. Pendataan PNS yang akan pensiun dilakukan oleh pihak BKP2D membutuhkan waktu yang lama. Pihak Instansi yang mengusulkan data BUP satu tahun sebelum masa pensiun diminta.

DAFTAR PUSTAKA

Warta Litkayasa, Vol. 6 No. 3, Agustus 2009, h.58

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

<https://bkd.jatengprov.go.id/article/view/512>

Diakses pada tanggal 15 Februari 2021

<http://bkp2d.boyolali.go.id/>

Diakses pada tanggal 29 Maret 2021

<https://bkpp.jogjaprovo.go.id/jenis-pensiun-dan-pengajuannya/>

Diakses pada tanggal 7 April 2021

Lampiran 1. Data pendukung pokok masalah

Boyolali,
Kepada
Yth. Bupati Boyolali
di -
BOYOLALI

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama	:
b. NIP	:
c. Nomor Seri Karpeg	:
d. Pangkat, Gol. Ruang	:
e. Satuan Kerja	:
f. Alamat rumah sekarang	:
g. Alamat rumah sesudah Pensiun	:

Dengan ini mengajukan permintaan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun terhitung mulai akhir bulan2021 karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP).

2. Sebagai bahan administrasi bersama ini saya lampirkan:

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- Foto copy sah Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS dan PNS;
- Foto copy KARPEG;
- Foto copy sah Surat Keputusan dalam pangkat terakhir;
- Foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- Foto copy sah Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir;
- Daftar Susunan Keluarga;
- Foto copy sah Surat Nikah;
- Foto copy sah Akta kelahiran anak yang belum mencapai usia 25 tahun, belum bekerja dan belum pernah menikah;
- Foto copy sah Kartu Tanda Penduduk;
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun terakhir;
- Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang dalam satu (1) tahun terakhir dari kepala satuan kerja;
- Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak Tujuh (5) lembar;
- Foto copy sah Surat Keputusan Konversi NIP.
- Surat Pernyataan tidak sedang terlibat masalah hukum/pidana dari BKP2D Kab. Boyolali.

3. Dengan ini saya menyatakan bahwa, akan/tidak akan menjalankan bebas tugas*) mulai tanggal ...s/d akhir bulan...

4. Demikian surat permintaan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Nama
NIP.

*-1. Coretlah yang tidak perlu.

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Nama :
 NIP :
 No. Seri KARPEG :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Pangkat, Gol/Ruang :
 Unit Kerja :
 Alamat Rumah :
 - Sebelum Pensiun :

 - Sesudah Pensiun :

No.	Nama	Hubungan Keluarga	Tempat, Tgl lahir	Pekerjaan	Tgl. Nikah Nomor Surat Nikah

Boyolali,

Mengetahui
Kepala Desa/Kelurahan

PNS/janda/Duda/Anak
Yang Bersangkutan

(.....)
NIP.

(.....)

Mengetahui
Camat

(.....)
NIP.

Lampiran 2. Lembar aktivitas mahasiswa

LOG BOOK KULIAH KERJA USAHA 2021
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Nama : Hesti Noor Fatimah
NIM : 18110020
Tempat : BKP2D Kabupaten Boyolali

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / kegiatan magang
1.	Jum'at 29 januari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
2.	Senin 1 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
3.	Selasa 2 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
4.	Rabu 3 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>
5.	Kamis 4 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi SEMAR
6.	Jum'at 5 Februari	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i>

	2021	• <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi SEMAR
7.	Senin 8 Februari 2021	• Melakukan pengecekan data CPNS • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
8.	Selasa 9 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
9.	Rabu 10 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi semar • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
10.	Kamis 11 Februari 2021	• Melakukan <i>rename</i> data kenaikan pangkat yang sudah di <i>scan</i> • <i>Input</i> data kenaikan pangkat yang akan diajukan ke aplikasi semar • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
11.	Jum'at 12 Februari 2021	Libur Tahun Baru Imlek
12.	Senin	• Melakukan stampel berkas CPNS

	15 Februari 2021	• Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
13.	Selasa 16 Februari 2021	• Melakukan stampel berkas CPNS • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
14.	Rabu 17 Februari 2021	• Melakukan pengguntingan dan penempelan nomor peserta CPNS • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
15.	Kamis 18 Februari 2021	• Melakukan pengguntingan dan penempelan nomor peserta CPNS • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
16.	Jum'at 19 Februari 2021	• Melakukan penataan berkas P3K guru yang sudah lengkap • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
17.	Senin 22 Februari 2021	• Melakukan penataan berkas P3K guru yang sudah lengkap • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
18.	Selasa 23 Februari 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • <i>Rename</i> data • Pengecekan data yang sudah di <i>upload</i> • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
19.	Rabu	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR

	24 Februari 2021	• <i>Rename</i> data • Pengecekan data yang sudah di <i>upload</i> • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
20.	Kamis 25 Februari 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
21.	Jum'at 26 Februari 2021	• Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
22.	Senin 1 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
23.	Selasa 2 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
24.	Rabu 3 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas PNS yang akan dilantik • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
25.	Kamis 4 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
26.	Jum'at 5 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
27.	Senin 8 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier

28.	Selasa 9 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
29.	Rabu 10 Maret 2021	• Melakukan input data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
30.	Kamis 11 Maret 2021	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad SAW
31.	Jum'at 12 Maret 2021	• Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
32.	Senin 15 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
33.	Selasa 16 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
34.	Rabu 17 Maret 2021	• Melakukan penataan berkas CPNS non guru • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
35.	Kamis 18 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
36.	Jum'at 19 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
37.	Senin 22 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier

38.	Selasa 23 Maret 2021	• Melakukan <i>print out</i> SK kenaikan pangkat • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
39.	Rabu 24 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
40.	Kamis 25 Maret 2021	• Melakukan <i>input</i> data ke aplikasi SEMAR • Melakukan pengecekan berkas arsip Bidang Penataan dan Pengembangan (PP) Karier
41.	Jum'at 26 Maret 2021	• Melakukan <i>print out</i> SK kenaikan pangkat
42.	Senin, 29 Maret 2021	• Jaga meja resepsionis untuk menghubungi pejabat BKP2D jika ada tamu

Lampiran 3. Dokumentasi kegiatan

Berkas yang akan di scan

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS KESEHATAN
Jalan Pandanrejo, Pandan, Kota Boyolali, 51111
Telp. (0271) 711242, 711243

PERINTAH ANGGARAN KREDIT
REVISI
REVISI 1
REVISI 2
REVISI 3
REVISI 4
REVISI 5
REVISI 6
REVISI 7
REVISI 8
REVISI 9
REVISI 10
REVISI 11
REVISI 12
REVISI 13
REVISI 14
REVISI 15
REVISI 16
REVISI 17
REVISI 18
REVISI 19
REVISI 20
REVISI 21
REVISI 22
REVISI 23
REVISI 24
REVISI 25
REVISI 26
REVISI 27
REVISI 28
REVISI 29
REVISI 30
REVISI 31
REVISI 32
REVISI 33
REVISI 34
REVISI 35
REVISI 36
REVISI 37
REVISI 38
REVISI 39
REVISI 40
REVISI 41
REVISI 42
REVISI 43
REVISI 44
REVISI 45
REVISI 46
REVISI 47
REVISI 48
REVISI 49
REVISI 50
REVISI 51
REVISI 52
REVISI 53
REVISI 54
REVISI 55
REVISI 56
REVISI 57
REVISI 58
REVISI 59
REVISI 60
REVISI 61
REVISI 62
REVISI 63
REVISI 64
REVISI 65
REVISI 66
REVISI 67
REVISI 68
REVISI 69
REVISI 70
REVISI 71
REVISI 72
REVISI 73
REVISI 74
REVISI 75
REVISI 76
REVISI 77
REVISI 78
REVISI 79
REVISI 80
REVISI 81
REVISI 82
REVISI 83
REVISI 84
REVISI 85
REVISI 86
REVISI 87
REVISI 88
REVISI 89
REVISI 90
REVISI 91
REVISI 92
REVISI 93
REVISI 94
REVISI 95
REVISI 96
REVISI 97
REVISI 98
REVISI 99
REVISI 100

NO	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir
1	Saldo Awal	0,000	0,000	0,000
2	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
3	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
4	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
5	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
6	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
7	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
8	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
9	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
10	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
11	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
12	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
13	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
14	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
15	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
16	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
17	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
18	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
19	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
20	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
21	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
22	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
23	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
24	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
25	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
26	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
27	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
28	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
29	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
30	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
31	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
32	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
33	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
34	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
35	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
36	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
37	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
38	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
39	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
40	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
41	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
42	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
43	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
44	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
45	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
46	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
47	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
48	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
49	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
50	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
51	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
52	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
53	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
54	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
55	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
56	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
57	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
58	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
59	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
60	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
61	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
62	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
63	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
64	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
65	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
66	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
67	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
68	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
69	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
70	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
71	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
72	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
73	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
74	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
75	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
76	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
77	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
78	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
79	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
80	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
81	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
82	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
83	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
84	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
85	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
86	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
87	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
88	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
89	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
90	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
91	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
92	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
93	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
94	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
95	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
96	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
97	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
98	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
99	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000
100	Saldo Akhir	0,000	0,000	0,000

Ditandatangani dan ditandatangani dalam rangkai: Pengantar Tingkat I
Golongan Ruang : B / d

Dibuatkan di Boyolali, 16 Januari 2021
FARDA WIDYASTUTI, MPA.
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali
NIP. 19711009 200212 2 006

Salin dengan hormat kepada:
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali
FARDA WIDYASTUTI, MPA.
NIP. 19711009 200212 2 006

Disampaikan kepada:
BUPATI Kabupaten Boyolali
Nuskesmas Kopo II Kabupaten Boyolali
Is Tim Penilai Angka Kredit Badan Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.

Menulis berkas yang masuk



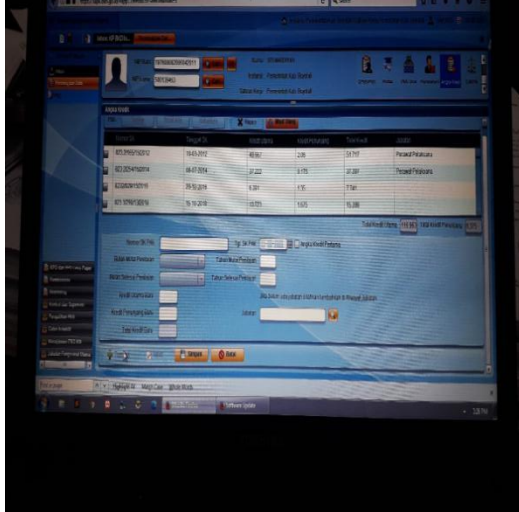
Pengecekan berkas arsip



Proses scan data



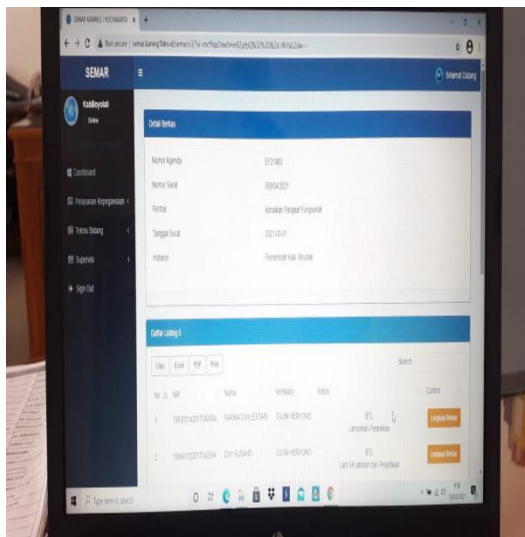
Proses *rename* data



Proses *input* data



Pengecekan data yang diupload



Proses *upload* data

