















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

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	8.05
	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	Pelayanan Data Pegawai dan Informasi 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 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. Mempunyai kemampuan administrasi sederhana 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi subbidang 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer (ms-office) 	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pemutakhiran Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah surat yang telah didisposisi atasan 2. Agenda Surat Masuk 3. Komputer 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada surat masuk harus segera diagenda 2. Segera diserahkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi 3. Permintaan dipelajari dan dicermati, data dan informasi kepegawaian apa yang dimaksud 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mengagenda surat yang masuk, maka surat tersebut diserahkan kepada pengelola sesuai dengan disposisi. 2. Data yang disampaikan sesuai dengan diminta 3. Arsip surat diarsipkan dengan baik

SOP PELAYANAN DATA PEGAWAI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubid	Kabid	Ka BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Data yang sudah didisposisi pimpinan								
2	Mencatat/mengagenda surat permintaan data yang sudah didisposisi pimpinan					Buku Agenda, Surat masuk subbidang	1 menit	Agenda	
3	Menyerahkan surat permintaan data yang sudah didisposisi ke pengelola data					Surat permintaan data dan disposisi			
4	Membaca dan menelaah surat permintaan data dan isi disposisi					Surat permintaan data dan disposisi	3 menit	Rancangan pengolahan data	
5	Melakukan pengolahan data sesuai format data yang diminta					Perangkat Komputer	30 menit	Data yang sudah di olah	
6	Membuat konsep format data yang diminta beserta surat pengantar					Perangkat Komputer, ATK	5 menit	Konsep surat pengantar, Konsep format data yang diminta	
7	Menyampaikan konsep					Konsep surat pengantar, Konsep format data yang diminta	6 menit	Surat pengantar, Format data yang diminta	
8	Persetujuan untuk dikirim					Surat pengantar, Format data yang akan dikirim	1 menit	Surat pengantar, Format data yang akan dikirim	
9	Mempersiapkan pengiriman/penyampaian surat pengantar beserta format data yang diminta					ATL, Perangkat Komputer, jaringan internet	2 menit	Surat pengantar, Format data yang akan dikirim	
10	Arsip					Ordner	1 menit	Arsip Surat pengantar dan Lampiran Format data yang sudah dikirim	

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


 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	8.05
	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	Pemutakhiran Data	
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. Mempunyai kemampuan administrasi sederhana 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi subbidang 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer (ms-office) 	

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 Data Pegawai Dan Informasi Kepegawaian 2. SOP Usul Penetapan Nama dan Tanggal Lahir 3. SOP Ralat KPE 4. SOP Ralat SK Konversi NIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah surat yang telah didisposisi atasan 2. Agenda Surat Masuk 3. Komputer 4. Map gantung 5. Almari roll o pack
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada surat masuk harus segera diagenda 2. Segera diserahkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi 3. Data segera dimutakhirkan apabila perubahan data disertai dokumen pendukung yang valid 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mengagenda surat yang masuk, maka surat tersebut diserahkan kepada pengelola sesuai dengan disposisi. 2. Data disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. 3. Dokumen pendukung dimasukkan ke dalam map gantung

SOP PEMUTAKHIRAN DATA











No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubid	Kabid	Ka BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat laporan perubahan data yang sudah didisposisi atasan	 ↓							
2	Mencatat/mengagenda surat laporan perubahan data yang sudah didisposisi pimpinan	 ↓				Buku Agenda Surat masuk subbidang	1 menit	Agenda	
3	Menyerahkan surat laporan perubahan data yang sudah didisposisi ke pengelola data	 ↓				Surat kaporan perubahan data beserta dokumen pendukungnya, serta disposisi	1 menit		
4	Meneliti dan memverifikasi perubahan data dengan dokumen pendukung	 ↓				Surat laporan perubahan data beserta dokumen pendukungnya, serta disposisi	15 menit	Bahan pemutakhiran data	
5	Melakukan perubahan data pada sistem aplikasi	 ↓				Perangkat Komputer	30 menit	Data yang sudah dimutakhirkan	
6	Mengarsip dokumen pendukung pada map gantung PNS ybs.					Almari roll o pack, map gantung	5 menit	Arsip	

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	8.05
	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	Ralat KPE	
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 4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar	1. Mempunyai kemampuan administrasi sederhana 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi subbidang 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer (ms-office)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usul Penetapan Nama dan Tanggal Lahir 2. SOP Ralat SK Konversi NIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah surat yang telah didisposisi atasan 2. Agenda Surat Masuk 3. Komputer 4. ATK
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada surat masuk harus segera diagenda 2. Segera diserahkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi 3. Usul Penetapan Nama dan Tanggal Lahir diteliti dan dicermati kebenaran datanya dan berkas kelengkapan usulnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mengagenda surat yang masuk, maka surat tersebut diserahkan kepada pengelola sesuai dengan disposisi. 2. Surat usul segera dikirim ke BKN untuk segera diproses 3. Arsip surat diarsipkan dengan baik.

SOP RALAT KPE











No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubid	Kabid	Ka BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Usul Ralat KPE yang sudah didisposisi atasan								
2	Mencatat/mengagenda surat Usul Ralat KPE					Buku Agenda Surat masuk subbidang	1 menit	Agenda	
3	Menyerahkan surat usul ralat KPE kepada yang menangani					Surat usul ralat KPE	1 menit		
4	Membaca dan meneliti Surat Usul Ralat KPE beserta kelengkapannya					Surat usul ralat KPE	10 menit		
5	Membuat Konsep Surat Usul Ralat KPE ke BKN					Perangkat Komputer, ATK	30 menit	Konsep surat Usul Ralat KPE	
6	Meneliti konsep surat Usul Ralat KPE, memberi paraf dan tanda tangan					Perangkat komputer, ATK	1 hari	Konsep surat usul ralat KPE	
7	Mengirim surat usul ralat KPE ke BKN					Surat Usul Ralat KPE	1 hari	Surat Usul Ralat KPE	

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	8.05
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP.19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Ralat SK Konversi NIP	
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"> Mempunyai kemampuan administrasi sederhana Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi subbidang Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer (ms-office) 	

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 Data Pegawai Dan Informasi Kepegawaian 2. SOP Usul Penetapan Nama dan Tanggal Lahir 3. SOP Ralat KPE 4. SOP Ralat SK Konversi NIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah surat yang telah didisposisi atasan 2. Agenda Surat Masuk 3. Komputer 4. Map gantung 5. Almari roll o pack
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada surat masuk harus segera diagenda 2. Segera diserahkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi 3. Data segera dimutakhirkan apabila perubahan data disertai dokumen pendukung yang valid 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mengagenda surat yang masuk, maka surat tersebut diserahkan kepada pengelola sesuai dengan disposisi. 2. Data disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. 3. Dokumen pendukung dimasukkan ke dalam map gantung

SOP Ralat SK Konversi NIP














No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubid	Kabid	Ka BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Usul Ralat Konversi NIP yang sudah didisposisi atasan	 ↓							
2	Mencatat/mengagenda surat Usul Ralat Ralat Konversi NIP	 ↓				Buku Agenda, Surat masuk subbidang	1 menit	Agenda	
3	Menyerahkan surat usul ralat Ralat Konversi NIP kepada yang menangani	 ↓				Surat usul Ralat Konversi NIP	1 menit		
4	Membaca dan meneliti Surat Usul Ralat Ralat Konversi NIP beserta kelengkapannya	 ↓				Surat usul Ralat Konversi NIP	10 menit		
5	Membuat Konsep Surat Usul Ralat Ralat Konversi NIP ke BKN	 ↓				Perangkat Komputer, ATK	30 menit	Konsep surat Usul Ralat Konversi NIP	
6	Meneliti konsep surat Usul Ralat Konversi NIP, memberi paraf dan tanda tangan	 ↓				Perangkat komputer	1 hari	Konsep surat usul Ralat Konversi NIP	
7	Mengirim surat usul Ralat Konversi NIP ke BKN					Surat Usul Ralat Konversi NIP	1 hari	Surat Usul Ralat Konversi NIP	

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	8.05
	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	Usul Penetapan Nama dan Tanggal Lahir	
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 4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar	1. Mempunyai kemampuan administrasi sederhana 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi subbidang 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer (ms-office)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	

1. SOP Pemutakhiran Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah surat yang telah didisposisi atasan 2. Agenda Surat Masuk 3. Komputer 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada surat masuk harus segera diagenda 2. Segera diserahkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi 3. Usul Penetapan Nama dan Tanggal Lahir diteliti dan dicermati kebenaran datanya dan berkas kelengkapan usulnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mengagenda surat yang masuk, maka surat tersebut diserahkan kepada pengelola sesuai dengan disposisi. 2. Surat usul segera dikirim ke BKN untuk segera diproses 3. Arsip surat diarsipkan dengan baik.

SOP USUL PENETAPAN NAMA DAN TANGGAL LAHIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubid	Kabid	Ka BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir yang sudah didisposisi atasan								
2	Mencatat/mengagenda surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir	 				Buku Agenda Surat masuk subbidang	1 menit	Agenda	
3	Menyerahkan surat usul ralat Penetapan Nama/Tanggal Lahir kepada yang menangani	 				Surat usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir	1 menit		
4	Membaca dan meneliti Surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir beserta kelengkapannya	 				Surat usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir	10 menit		
5	Membuat Konsep Surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir ke BKN	 				Perangkat Komputer, ATK	30 menit	Konsep surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir	
6	Meneliti konsep surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir, memberi paraf dan tanda tangan	 	 	 	 	Perangkat komputer, ATK	1 hari	Konsep surat usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir	
7	Mengirim surat usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir ke BKN	 				Surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir	1 hari	Surat Usul Penetapan Nama/Tanggal Lahir	