



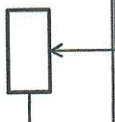
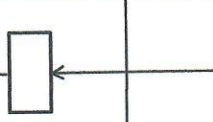
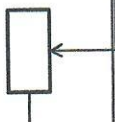
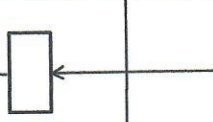
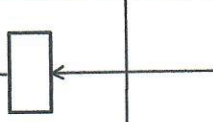
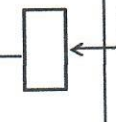
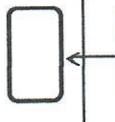


KANTOR REGIONAL VI  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN  
BIDANG PENGEMBANGAN DAN SUPERVISI KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	SOP-PK-01
TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
TGL. REVISI	4 April 2022
TGL. EFEKTIF	1 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, Dr. Janny H.U.P. Simatungkalit, S.Si., M.Si NIP. 197501092001121001
NAMA SOP	PENERIMAAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Aplikasi Srtkandi 2. Memahami peraturan terkait 3. Mampu bekerjasama dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Memiliki sikap disiplin, teliti dan jujur
DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4 Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN 5 Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Komputer, Printer 2 Projektor 3 Wifi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Surat Permohonan : - 2 Lembar disposisi : -

Apabila SOP Penerimaan tidak dijalankan dengan baik maka proses kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik

**SOP PENERIMAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kakanreg	Kepala Bidang	Pejabat Terkait	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan fasilitasi /permintaan narasumber/ tenaga pengajar dari Instansi Vertikal atau daerah, surat pengaduan, Surat Keputusan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang melalui aplikasi Srikandi				Surat permohonan dan Aplikasi Srikandi	10 Menit	Surat permohonan dan Aplikasi Srikandi	
2	Menerima surat permohonan fasilitasi /permintaan narasumber/ tenaga pengajar dari Instansi Vertikal atau daerah, surat pengaduan, Surat Keputusan dan menyerahkan ke Kelompok Jabatan Fungsional untuk ditindaklanjuti				Disposisi dan Surat Permohonan	20 Menit	Disposisi dan Surat Permohonan	
3	Kelompok Jabatan Fungsional mengendalikan dan menindaklanjuti dokumen sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional untuk diselesaikan				Disposisi dan Surat Permohonan	30 Menit	Konsep Surat Balasan	
4	Jabatan Fungsional membuat konsep surat balasan (untuk surat yang memerlukan balasan)				Konsep Surat Balasan	30 Menit	Konsep Surat Balasan	
5	Kelompok Jabatan Fungsional membuat laporan terkait pengendalian dan tindak lanjut dokumen yang diterima melalui aplikasi Srikandi				Surat Balasan	30 Menit	Surat Balasan	