



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN SURAT MASUK

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Jalan Stadion Selatan Nomor1 Semarang Telepon (024) 838846
Faksimile (024) 838890 <http://www.bkdjatengprov.go.id>

 <p>PEMERINAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH UNIT PENILAIAN KOMPETENSI ASN</p>	Nomor SOP	001
	Tanggal Pembuatan	4 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 September 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
	Judul SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114 tambahan lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85) 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN. 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Sinergitas Pilar Pengembangan Pegawai i Aparatur Sipil Negara Berbasis Kompetensi dan Berintegritas di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 104 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/ Dokumen 2. Pencatatan dan Penomoran 3. Disposisi 4. Pencatatan Isi Disposisi 5. Distribusi Surat
Keterkaitan	Sarana Prasarana/SDM Pendukung
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk 2. Ballpoint 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor dan Tanggal Surat 2. Perihal Surat

PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Assessor	Kasie Penilaian Kompetensi	Kasie Perencanaan dan Evaluasi	Subag. TU	Ka. UPK ASN	Sekretaris	Ka. BKD	Perlengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1	Penerimaan Surat				□		○				
2	Pencatatan dan Penomoran				□			Agenda Surat Masuk, Ballpoint, Staples, Clip	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3	Permohonan Disposisi					□		Stopmap Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Pencatatan Isi Disposisi				□			Agenda Surat Masuk, Ballpoint, Staples, Clip	5 Meit	Agenda Surat Masuk	
5	Distribusi Surat		○	○	○			Stopmap, Buku Ekspedisi	5 Menit		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERA
 PROVINSI JAWA TENGAH

Rahmah Nur Hayati
RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Ke
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680520 199203 2 005