








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA**

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Printer 4. Map 5. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 6. Data PNS
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<p>Apabila pembuatan usulan Peghargaan terlambat, maka PNS yang berhak untuk mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya yang telah mengabdikan tidak dapat dipenuhi dalam waktu yang telah ditentukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

A. PROSEDUR :

1. Kasubbag Umum menerima disposisi Kepala Dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan satya lencana.
2. Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan dan mengumpulkan data pegawai dan mengetik konsep/draf surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum
3. Kasubbag Umum memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris.
4. Sekretaris Dinas memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.
5. Kepala Dinas memeriksa draft surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditanda tangani.
6. Kasubbag Umum menerima surat usulan penghargaan Satya Lencana dan memerintahkan Peadministrasi Persuratan untuk mengagendakan.
7. Pengadministrasi Persuratan mengagendakan surat usulan satya lencana dan mengirimkan ke BKD

B. Diagram Alir SOP Usulan Satya Lencana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadmintrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan satya lencana						Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	SOP Surat masuk
2.	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan dan mengumpulkan data pegawai dan mengetik konsep/draf surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum						Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	120 menit	Draf surat dan berkas usulan	
3.	Kasubbag Umum memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan ke pengamintrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada		Tidak				Berkas usulan Satya Lencana	15 menit	Draf surat yang diparaf dan berkas usulan	
4.	Sekretaris Dinas memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas	Ya					Draft surat usulan dan berkas usulan	15 menit	Draf surat usulan yang diparaf dan berkas usulan	
5.	Kepala Dinas Memeriksa draft surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditanda tangani			Ya			Draft surat usulan dan berkas usulan	10 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
6.	Menerima surat usulan penghargaan Satya Lencana dan memerintahkan Peangadministrasi Umum untuk mengagendakan						Surat usulan dan Berkas pengusulan	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
7.	Pengadministrasi Umum mengagendakan surat usulan satya lencana dan mengirimkan ke BKD						Surat usulan dan Berkas pengusulan	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	SOP Surat keluar