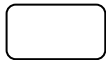
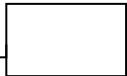
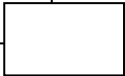

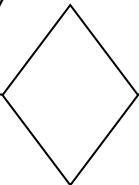
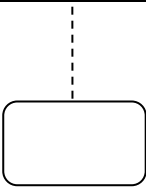
	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	SOP Pengajuan Penghargaan Satyalencana Karya
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No.5 Th.2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai4. Perka BKN No.21 tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat2. Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP kenaikan pangkat		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Personal File	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat.2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan.		<ol style="list-style-type: none">1. Berkas2. Kartu kendali: disimpan di computer file dokumen3. Arsip : disimpan dilemari	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Nama pelaksana (JFT/JFU)	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mendisposisikan Surat Masuk Pengajuan Penghargaan Satyalencana karya PNS kepada Kabag Rumah Tangga					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag TU Biro untuk diproses sesuai arahan					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menugaskan JFU untuk menyiapkan data/bahan pengajuan Penghargaan Satyalencana karya PNS					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
4.	menyiapkan data/bahan pengajuan Penghargaan Satyalencana karya PNS dan menyampaikan kepada kasubbag TU biro					-personal file	1 hari	Personal file	
5.	Memeriksa data/bahan pengajuan penghargaan Satyalencana Karya PNS, jika setuju dibuat konsep pengusulan penghargaan satyalencana karya PNS dan diparaf disampaikan ke		Y  T			Konsep pengajuan	30 menit	Konsep pengajuan	

	kabag,jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki/dilengkapi								
6.	Memeriksa konsep pengajuan penghargaan Satyalencana Karya PNS,jika setuju dibuat konsep pengusulan penghargaan satyalencana karya PNS dan diparaf disampaikan ke kepala biro,jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag TU Biro untuk diperbaiki/dilengkapi			Y		Konsep pengajuan	30 menit	Konsep pengajuan	
7.	Menugaskan Kasubag TU Biro untuk menindaklanjuti dokumen pengajuan penghargaan satyalencana karya			T		Dokumen pengajuan	30 menit	Dokumen pengajuan	
8.	Menugaskan JFU untuk menindaklanjuti dokumen pengajuan penghargaan satyalencana karya					Dokumen pengajuan	30 menit	Dokumen pengajuan	
9.	Membuat surat pengantar pengajuan Satyalencana karya PNS dan mengirimkan dokumen ke BKPSDM					Dokumen pengajuan	5menit	Dokumen pengajuan	

10.	Menerima Satyalencana karya PNS dari BKPSDM dan menyampaikannya kepada PNS yang mengajukan					SK dan Tanda satyalencana karya	30menit	SK dan tanda satyalencana karya PNS diterima oleh pegawai yang bersangkutan	
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------	---------	-----------------------------------------------------------------------------	--