

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	060 / 0027 / SOP / DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Januari 2019
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
		Drs. H. SUNARDI, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006
	Nama SOP	PENGALUJUAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. PP No. 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa & Tanda Kehormatan 5. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai	1. Minimal Pendidikan D3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penilaian SKP	1. Komputer/printer/ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Format Daftar Rekam Hadir	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pemberkasan usulan pengajuan penghargaan Satya Lencana Karya Satya diuskan ke BKPSDM setelah ada surat edaran terkait pengusulan penghargaan dimaksud dari BKPSDM 2. Jika terlambat mengusulkan akan diusulkan pada periode berikutnya	Seluruh Dokumen pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya di agendakan pada Buku Agenda dan Buku Kendali Tunggu pada Subbagian Umum, dan disimpan pada File Kenaikan Pangkat Reguler di Komputer	

Prosedur Satya Lencana

No.	Kegiatan	Sekretaris	Mutu Baku				Keterangan		
			Kasubbag Umum	FU	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat masuk pengajuan penghargaan Satya Lencana Karya PNS kepada Kasubbag Umum					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan FU untuk menyiapkan data/bahan Satya Lencana Karya PNS					Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan data/bahan pengajuan penghargaan Satya lencana Karya Pegawai dan menyampaikan kepada Kasubbag					Data/bahan pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	20 menit	Data/bahan pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	
4.	Memeriksa data/bahan Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai					Data/bahan pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	10 menit	Konsep pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	Jika disetujui dibuat konsep pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada FU untuk dilengkapi dan diperbaiki
5.	Memeriksa konsep Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai					Konsep pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	5 menit	Konsep pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	Jika disetujui diparaf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk dilengkapi dan diperbaiki
6.	Memeriksa konsep Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai					Konsep pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	5 menit	Dokumen pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	Jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilengkapi dan diperbaiki
7.	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti dokumen Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai					Dokumen pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	5 menit	Dokumen pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai	
8.	Menugaskan FU menindaklanjuti dokumen pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai					Dokumen pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Pegawai			
9.	Mengarsipkan dokumen Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya								