



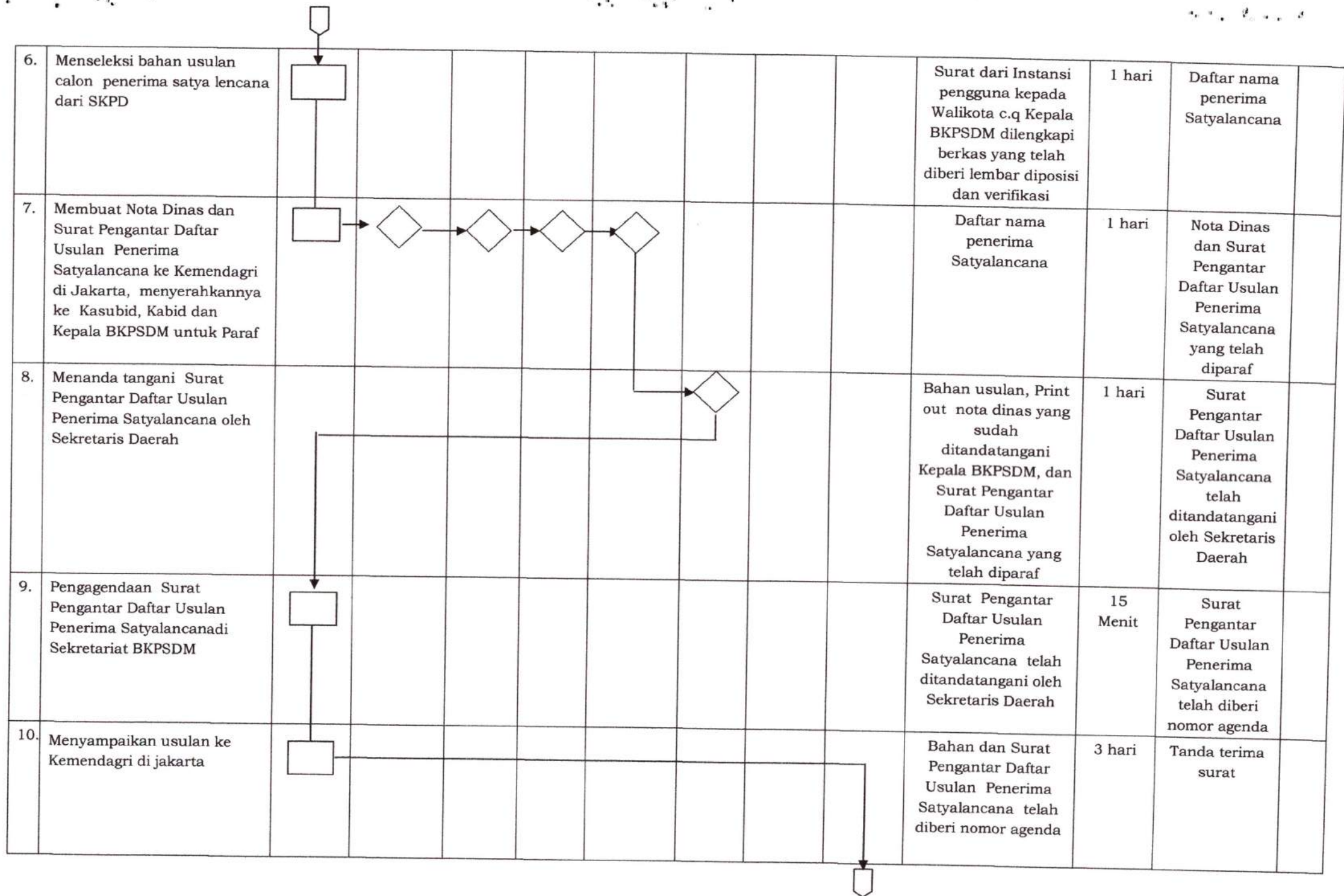
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SUNGAI PENUH  
BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PROMOSI  
SUBBIDANG PENGHARGAAN DAN PROMOSI**

Nomor SOP	:	BKPSDM.3.4-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal pengesahan	:	2017
Disahkan Oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PROSES PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Apaturur Sipil Negara;</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Sasaran Kinerja Pegawai;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staf Pelaksana Sub Bidang Penghargaan dan Promosi</li><li>• Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Promosi</li><li>• Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Promosi</li><li>• Sekretaris Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>• Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia</li></ul>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian Dalam Negeri RI Jakarta;</li> <li>2. Kantor Regional VII BKN Palembang;</li> <li>3. BKD Provinsi Jambi</li> <li>4. Instansi Pengusul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penghargaan Satya Lancana dan Karya Satya gagal di peroleh PNS yang mengusulkan	Buku Registrasi Penerima Satya Lancana dan Karya Satya





11.	Verifikasi bahan usulan dan menerbitkan Piagam, SK serta Medali Satyalancana oleh Kemendagri di Jakarta									Bahan dan Surat Pengantar Daftar Usulan Penerima Satyalancana telah diberi nomor agenda	1 Bulan	Piagam, SK serta Medali Satyalancana
12.	Menerima Piagam, SK dan Medali Satyalancana dari Kemendagri									Piagam, SK serta Medali Satyalancana	3 hari	Tanda terima Piagam, SK dan Medali Satyalancana
13.	Penyerahan Piagam, SK dan Medali Satyalancana secara simbolis oleh Walikota Sungai Penuh dan selanjutnya diserahkan melalui Pelayanan Satu Pintu BKPSDM									Piagam, SK serta Medali Satyalancana	60menit	Penyerahan Piagam, SK serta Medali Satyalancana secara simbolis oleh Walikota Sungai Penuh
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>										<b>1 BULAN 22 HARI KERJA + 1 JAM 30 MENIT</b>		