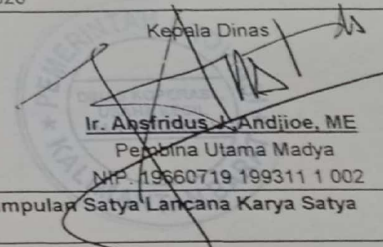




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 869 /KUKM-SET.2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ir. Anstridus Andjioe, ME Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Pengumpulan Satya Lancana Karya Satya

- Dasar Hukum
1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

- Kualifikasi Pelaksana
1. Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas
 2. Memiliki kemampuan Pengolahan data

- Peralatan/ Perlengkapan
1. Lembar Kerja
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer
 4. Agenda Surat Keluar
 5. Buku Ekspidisi

Keterkaitan :
SOP Penanganan Surat Masuk
SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan
Jika SOP Pengumpulan Satya Lancana Karya Satya tidak dilaksanakan akan menghambat PNS untuk menerima Penghargaan atas pengabdianya

- Pencatatan dan Pendataan
- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Kepala Dinas | : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan |
| 2 Sekretaris Dinas | : Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 Kasubbag. Umum dan aparatur | : Lembar Disposisi; Paraf |

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKD tentang pengusulan PNS untuk menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan Satya lencana/PNS Teladan dan membuat draft surat pengusulan						Surat dari BKD	5 Menit	Surat dari BKD dan Lembar disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Surat dari BKD dan Lembar disposisi	60 menit	Draft Surat Usulan dan Jumlah PNS yang akan diusulkan	
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Berkas Pengusulan PNS yang menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum Aparatur dan berkas pengusulan	
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum Aparatur dan berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar.
5.	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Aparatur.			Tidak			Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan berkas pengusulan	10 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	
6.	Menerima Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan				Ya		Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	
7.	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan kepada Badan Aparatur Daerah.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 Menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar