

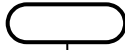
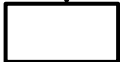


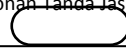
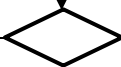
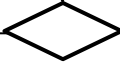
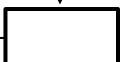
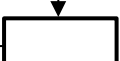
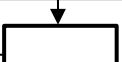
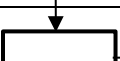
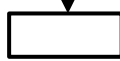


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	: Februari 2019
TGL EFEKTIF	: Maret 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP	PENGURUSAN SATYALANCANA KARYA SATYA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian3. Mampu Melakukan Administrasi Surat4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tupoksi2. Kemendagri	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk2. Buku Agenda Surat Masuk3. Lembar Disposisi4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Satyalancana Karya Satya Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda Surat Masuk- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk usulan tanda jasa dari agendaris									Surat usulan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk usulan tanda jasa									Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	5 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk usulan tanda jasa									Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
4	Memverifikasi berkas dan membuat surat permohonan usulan tanda jasa									Draft usulan permohonan Tanda Jasa 	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
5	Memeriksa dan memaraf surat permohonan usulan tanda jasa									Draft usulan permohonan Tanda Jasa	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
6	Memeriksa dan memaraf surat permohonan usulan tanda jasa									Draft usulan permohonan Tanda Jasa	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
7	Memeriksa dan memaraf surat permohonan usulan tanda jasa									Draft usulan permohonan Tanda Jasa	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
8	Memaraf surat permohonan usulan tanda jasa									Draft usulan permohonan Tanda Jasa	1 Hari	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
9	Memaraf surat permohonan usulan tanda jasa									Draft usulan permohonan Tanda Jasa	1 Hari	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
10	Menandatangani surat permohonan usulan tanda jasa									Draft usulan permohonan Tanda Jasa	2 Hari	Surat usulan permohonan Tanda Jasa	
11	Mengagendakan dan mengirim surat permohonan usulan tanda jasa ke Kemendagri									Surat usulan permohonan Tanda Jasa	3 Hari	Surat usulan permohonan Tanda Jasa	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekban BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Mendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima dan memproses surat permohonan usulan tanda jasa									Surat usulan permohonan Tanda Jasa	60 Hari	Tanda Jasa	
13	Menjemput tanda jasa ke Kemendagri								Tanda Jasa	3 Hari	Tanda Jasa		
14	Menyerahkan tanda jasa kepada PNS yang bersangkutan									Tanda Jasa	1 Hari	Tanda Jasa	

