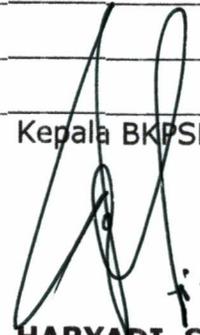


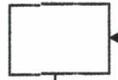
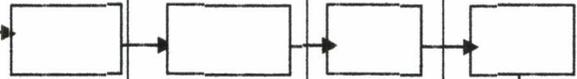
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN</b>  <b>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>SUB BIDANG PEMBINAAN APARATUR,</b>  <b>PENILAIAN KINERJA &amp; FASILITASI</b>  <b>LEMBAGA PROFESI ASN</b></p>	Nomor SOP	:	800/ 23 /BKPP-2017
	Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>Kepala BKPSDM Kabupaten Tebo</p>  <p><b><u>HARYADI, S.Sos., M.Si</u></b>  Pembina Tk.I  NIP. 19680705 199002 1 001</p>
Nama SOP	:	Pernerbitan Tanda Penghargaan Satyalancana karya Satya yang sudah mengabdikan selama X, XX dan XXX Tahun	

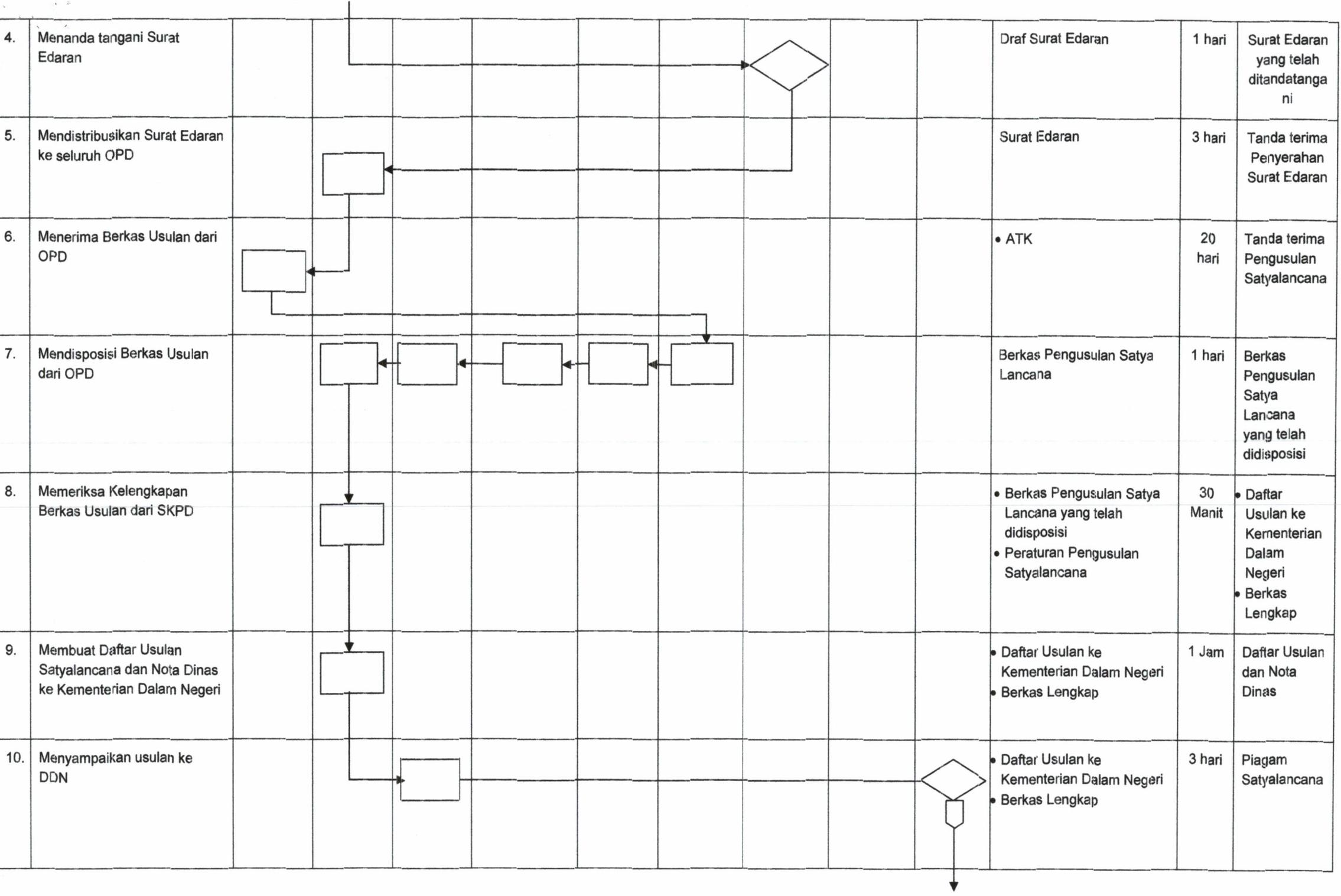
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Kehormatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid. Pengadaan, Pengembangan SDM &amp; Penilaian Kinerja Aparatur</li> <li>2. Kasubbid Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja &amp; Fasilitasi Lembaga Profesi ASN</li> <li>3. Staf Pelaksana pada subbid Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja &amp; Fasilitasi Lembaga Profesi ASN</li> <li>4. Staf Pelaksana pada Pelayanan Satu Pintu</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Penerbitan Tanda Kehormatan ini oleh Sekretaris Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> <li>- Belanja Cetak dan Foto Copy</li> </ul>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="176 204 1166 284">1. Pengusulan dilaksanakan setelah bahan yang dikirimkan dari OPD sudah memenuhi syarat</li><li data-bbox="176 284 1166 365">2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu</li></ol>	Pengusulan Satyalancana Bahan yang kurang lengkap tidak bisa diusulkan dianggap batal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Staf Pelaksana Pelayan Satu Pintu	Staf Pelaksana pada subbid Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja & Fasilitas Lembaga Profesi ASN	Kasubbid Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja & Fasilitas Lembaga Profesi ASN	Kabid. Pengadaan Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja Aparatur	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Kementerian Dalam Negeri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Membuat Edaran ke OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang di tanda tangani oleh Pembina Kepegawaian		Mulai									Data yang dibutuhkan 1. Foto Copy CPNS dan PNS, 2. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir dan Jabatan Terakhir 3. Surat Keterangan Tidak Pernah/ sedang menjalani Hukuman Disiplin 4. Foto Copy SKP	50 hari	Draf Surat Edaran
2.	Menyerahkan Surat Edaran ke Kasubid, Kabid, Sekretaris dan Kepala Badan untuk diteliti											Draf Surat Edaran	1 hari	Draf Surat Edaran yang telah diteliti
3.	Meneruskan Surat Edaran ke Sekretaris Daerah											Draf Surat Edaran yang telah diteliti	15 Menit	Tanda terima Draf Surat Edaran

Mulai





4.	Menanda tangani Surat Edaran								Draf Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran yang telah ditandatangani
5.	Mendistribusikan Surat Edaran ke seluruh OPD								Surat Edaran	3 hari	Tanda terima Penyerahan Surat Edaran
6.	Menerima Berkas Usulan dari OPD								• ATK	20 hari	Tanda terima Pengusulan Satyalancana
7.	Mendisposisi Berkas Usulan dari OPD								Berkas Pengusulan Satya Lancana	1 hari	Berkas Pengusulan Satya Lancana yang telah didisposisi
8.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan dari SKPD								• Berkas Pengusulan Satya Lancana yang telah didisposisi • Peraturan Pengusulan Satyalancana	30 Manit	• Daftar Usulan ke Kementerian Dalam Negeri • Berkas Lengkap
9.	Membuat Daftar Usulan Satyalancana dan Nota Dinas ke Kementerian Dalam Negeri								• Daftar Usulan ke Kementerian Dalam Negeri • Berkas Lengkap	1 Jam	Daftar Usulan dan Nota Dinas
10.	Menyampaikan usulan ke DDN								• Daftar Usulan ke Kementerian Dalam Negeri • Berkas Lengkap	3 hari	Piagam Satyalancana

11.	Menjemput Piagam Satyalancana dari Kementerian Dalam Negeri di Jakarta											Satyalancana sudah terbit berupa Piagam serta medalnya yang terdiri atas Emas, untuk XXX, Perak XX dan Perunggu X Tahun	5 bulan	Nota Dinas untuk menjemput Piagam Satyalancana
12.	Membuat daftar penyerahan secara Simbolis pada Tanggal 17 Agustus Oleh Bapak Bupati dalam Upacara Penaikan Bendera											Peserta sebanyak 8 orang yang terdiri : XXX = 2 orang XX = 2orang X = 2 orang	1 hari	Daftar Nama Penerima Simbolis Satyalancana Karya Satya di Halaman Kantor Bupati Upacara HUT RI
13.	Penyerahan Satyalancana Secara Simbolis pada Upacara Kenaikan Bendera tanggal 17 Agustus											Daftar Nama Penerima Simbolis Satyalancana Karya Satya	15 menit	Tanda Terima

