

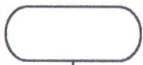
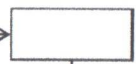
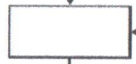

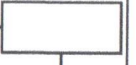
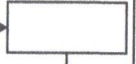
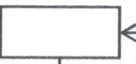
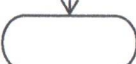


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	1239 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN TEGUH SUPRIYANTO, S.Sos, MAP NIP. 196801111996121001
	Nama SOP	Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum & ketentuan teknis terkait dengan pengajuan penghargaan - mampu mengecek kesinambungan masa kerja, histori hukuman disiplin, keabsahan SK - menggabungkan berkas sesuai urutan, memindai/scan dokumen, mengunggah melalui SIMASN dan memberi nama file sesuai ketentuan. - Dapat berkoordinasi antar OPD - Menjaga data pribadi PNS dan dokumen legal
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer / laptop Surat Pengantar SK CPNS SK PNS SK Pangkat dan Jabatan terakhir SK tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin oleh kepala Instansi Piagam Satyalancana Karya Satya Sepuluh Puluh Tahun (yang sudah memiliki) Piagam Satyalancana Karya Satya Dua puluh Puluh Tahun (yang sudah memiliki)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
Agar menginventarisir pegawai yang akan memasuki masa pensiun secara berkala	Pencatatan dan Penyimpanan dokumen usulan pemberian penghargaan tanda kehormatan satyalancana karya satya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat edaran usulan PNS calon penerima penghargaan satyalancana karya satya						Surat edaran pengajuan penerima penghargaan satya lencana karya satya	5 Menit	surat yang telah didisposisikan	
2	Membuat surat pengantar pengajuan penghargaan satya lencana karya satya						surat yang telah didisposisikan	1 Jam	draft surat pengantar	
3	Menyiapkan semua kelengkapan dokumen pendukung untuk pengajuan penghargaan satya lencana karya satya						surat yang telah didisposisikan	3 Hari	seluruh dokumen pendukung	1. Surat Pengantar 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Pangkat dan Jabatan terakhir 5. SK tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin oleh kepala Instansi 6. Piagam Satyalancana Karya Satya Sepuluh Puluh Tahun (yang sudah memiliki) 7. Piagam Satyalancana Karya Satya Dua puluh Puluh Tahun (yang sudah memiliki)
4	Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen pengajuan penghargaan satya lencana karya satya						seluruh dokumen pendukung	1 Jam	seluruh dokumen pendukung	
5	Memaraf surat pengantar pengajuan penghargaan satya lencana karya satya						draft surat pengantar	15 Menit	surat pengantar yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan penghargaan satya lencana karya satya						draft surat pengantar	15 Menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
7	Mengirimkan surat pengantar pengajuan penghargaan satya lencana karya satya						surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	tanda terima dari BKPSDM	
8	Mengarsipkan surat pengantar pengajuan penghargaan satya lencana karya satya						tanda terima dari BKPSDM	10 Menit	seluruh dokumen pendukung yang telah di arsipkan	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN							3 Hari 2 Jam 55 Menit			