



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PEMBINAAN APARATUR

Nomor	:	050 / 2018 - BKPSDM
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh		 KEPALA BKPSDM DR. H. AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005
Nama SOP		Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah no. 35 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
4. Surat Keputusan Walikota Tangerang Nomor 800/KEP.27-BKPSDM/2013 tanggal 02 Januari 2013 tentang tim Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Dasar-dasar Hukum pemberian penghargaan tanda kehormatan satyalancana karya satya

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer

Pencatatan dan pendataan/dokumentasi

Pencatatan dan Penyimpanan dokumen Usulan pemberian penghargaan tanda kehormatan satyalancana karya satya

Keterkaitan dengan SOP lain

SOP Penyelesaian Hukum Disiplin Aparatur

SOP Pembuatan ID Card

Peringatan

Pengecekan kelengkapan persyaratan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

<p>6 Memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila berkas sudah lengkap akan dikirim ke BKD Provinsi untuk dibuatkan Surat Pengantar ke KEMENDAGRI, apabila tidak lengkap SKPD/UPTD yang mengusulkan akan dihubungi untuk melengkapi berkas-berkas kekurangan pegawai ybs</p>		<p>Berkas-berkas pengajuan pegawai</p>	<p>1 JAM</p>	<p>Surat Pengantar</p>
<p>7 Memberikan surat pengantar ke PPTK agar dilanjutkan proses ke KEMENDAGRI</p>		<p>Berkas-berkas pengajuan pegawai</p>	<p>5 menit</p>	<p>Surat Pengantar</p>
<p>8 Memverifikasi berkas-berkas Usulan dan Persyaratan. Apabila berkas lengkap akan langsung dibuatkan surat pengantar ke SEKRETARIAT NEGARA untuk dibuatkan PIAGAM Penghargaan Satyalancana, tapi apabila tidak lengkap KEMENDAGRI akan memberitahukan kepada PPTK agar melengkapi Berkas atas nama pegawai yang bersangkutan.</p>		<p>Kelengkapan berkas</p>	<p>Tanda terima penyerahan berkas</p>	<p>Tanda terima penyerahan berkas</p>
<p>9 PPTK akan mengambil Piagam yang sudah selesai ke Sekretariat Negara dan mengambil surat petikan ke KEMENDAGRI</p>		<p>Tanda terima penyerahan berkas</p>	<p>1 jam</p>	<p>Surat Petikan dan Piagam Satyalancana Karya Satya</p>
<p>10 Mengirim Photocopy Surat Petikan dan photocopy piagam Satyalancana akan ke BKD Provinsi</p>		<p>FC Surat Petikan dan FC Piagam Satyalancana Karya Satya</p>	<p>5 menit</p>	<p>FC Surat Petikan dan FC Piagam Satyalancana Karya Satya</p>
<p>11 Penyerahan Piagam Satyalancana Karya Satya ke setiap pegawai yang mengusulkan</p>		<p>Piagam Satyalancana Karya Satya</p>	<p>60 menit</p>	