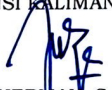




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/552 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.1970110200212 1 005
Nama SOP	SOP Pengusulan ASN Teladan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Bisa Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. SOP 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer 5. Buku Ekspedisi 6. Buku Pengamatan/Buku Jaga
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana karya tidak mengacu kepada SOP ini, Maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana Karya Satya	1. Buku Pengamatan/Buku Jaga

SOP Pengusulan ASN Teladan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasi Persuratan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKD tentang Pengusulan ASN Teladan, selanjutnya memerintahkan Analisis Kepegawaian untuk menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan ASN Teladan dan membuat draft surat pengusulan							Surat dari BKD	5 Menit	Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Sura Usulan dan Jumlah ASN yang akan diusulkan	
3	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kepegawaian Ahli Pertama untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Berkas Pengusulan ASN yang menerima penghargaan ASN Teladan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur dan berkas	
4	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan							Draft Surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur dan berkas pengusulan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan Berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris dan Berkas	10 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
6	Mengagendakan Surat Pengusulan ASN Teladan dengan memberi nomor							Surat Usulan dan berkas Pengusulan	5 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
7	Menyerahkan Surat Usulan kepada Caraka untuk mengirim surat Pengusulan ASN Teladan Kepada Badan Kepegawaian Daerah							Surat Usulan dan berkas Pengusulan	20 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar