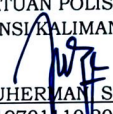













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 549 / 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.19701110200212 1 005
Nama SOP	Pengusulan Penghargaan SLKS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer (Microsoft word dan Microsoft excel) 3. Memahami Peraturan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Pengusulan Penghargaan SLKS tidak dilaksanakan, maka akan menghambat terlaksananya pemberian penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan	1. Buku Pengamatan/Buku Jaga 2. Buku ekspedisi

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum Aparatur	Pelaksana	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk merekap data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Buku Pengamatan Pegawai/Buku Jaga	10 Menit	Data Pegawai yang akan mendapat tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	SOP daftar urut kepangkatan
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Data Pegawai yang akan mendapat Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	10 Menit	Rekap Pegawai yang akan mendapat Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
3	Mendata Pegawai yang akan mendapat tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya, menyiapkan berkas yang diperlukan untuk dilegalisir, dan membuat draft usulan tanda kehormatan tersebut, serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Rekap Pegawai Yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya. Foto copy SK CPNS, SK PNS, dan SK Konversi NIP, dan surat Usulan satya Lencana Karya	1 Hari	Berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan konsep usulan Tanda Kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi, jika setuju berkas dilegalisir, draft diparaf, dan membuat nota dinas untuk pengajuan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris,					Berkas Usulan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Nota Dinas, berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
5	Memeriksa Usulan Tanda Kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Satuan					Nota Dinas, Berkas Usulan satya lencana karya satya	15 Menit	Persetujuan usulan Satya Lencana Karya Satya dan Sekretaris	
6	Memeriksa usulan tanda kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris.					Persetujuan, usulan, Satya Lencana Karya Satya dari Sekretaris	3 Bulan	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
7	Menugaskan Kasubbag Umum & Aparatur Untuk Menyampaikan ke BKD & Mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	
8	Menugaskan Pelaksana Untuk menyampaikan ke BKD & Mendokumentasi Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	
9	Menyampaikan ke BKD & Pegawai yang Bersangkutan, serta mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Tanda kehormatan satya lencana karya satya, Surat Pengantar dan buku Ekspedisi keluar	1 Jam	Dokumen tanda Tanda kehormatan satya lencana karya satya, Tanda Terima Surat Pengantar	