



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,  
Penelitian dan Pengembangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat

Dasar Hukum

- 1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
- 2. PP No. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya


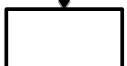
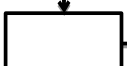
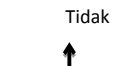

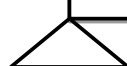



Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan usulan penerima penghargaan mengalami kendala

Nomor SOP	:	067/15/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	<p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p><u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002</p>
Nama SOP	:	Mengajukan Usulan Penghargaan
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait Kepegawaian		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Data Kepegawaian		
Pencatatan & Pendataan		
Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik		

SOP Mengajukan Usulan Penghargaan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengolah Data Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kepala Bappedalitbang	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Meminta data masa kerja pegawai kepada Pengolah Data Kepegawaian dan Umum					Renja, Peraturan tentang Kepegawaian	5	Data masa kerja pegawai	
2	Mengidentifikasi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya					Data masa kerja pegawai	30	Identifikasi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan	
3	Membuat konsep dan memerintahkan Pengolah Data Kepegawaian & Umum untuk membuat surat usulan penerimaan penghargaan					Identifikasi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan	20	Konsep surat usulan penerimaan penghargaan	
4	Membuat surat usulan penerimaan penghargaan					Konsep surat usulan penerimaan penghargaan	20	Draf surat usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa surat usulan penerimaan penghargaan. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki, jika benar langsung diparaf					Draf surat usulan penerima penghargaan	10	Draf usulan penerima penghargaan yang sudah di paraf Kasubbag Umum	
6	Memeriksa surat usulan penerimaan penghargaan. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika benar langsung diparaf					Draf usulan penerima penghargaan yang sudah di paraf Kasubbag Umum	5	Draf surat usulan penerima penghargaan yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Menandatangani surat usulan penerima penghargaan					Draf surat usulan penerima penghargaan yang sudah diparaf Sekretaris	5	Surat Usulan Penerima Penghargaan	