



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)

Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 / D.3 / SMA 2. Memahami tentang Peraturan Kepegawain 3. Bisa mengoperasikan komputer	Nomor SOP	: 800/ 501 /BKPSDM-2017
				Tanggal Pembuatan	: 7 Maret 2017
Keterangan	1 SOP Surat Keluar 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Disiplin Pegawai 4 SOP Naik Pangkat	Peralatan/perengkapan	1. Alat Tulis 2. Komputer	Tanggal Revisi	: 24 Maret 2017
				Tanggal Efektif	: 3 April 2017
Peringatan	1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penilaian pegawai untuk mendapatkan Penghargaan Satya Lencana	Pencatatan dan pendataan	1. Masa Kerja Pegawai	Disahkan oleh	Kepala,
					 EDITIAWANMAN, S.Sos., M.Si Pembina Tk.I NIP. 196708171992031 009
					Penanganan Satya Lencana

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Penanganan Satya Lencana
2	Nama Kegiatan	Pemberian Penghargaan bagi PNS yang Berprestasi
3	Penanggung Jawab	Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok


Langkah : Penanganan Satya Lencana

Kegiatan	Mutu Baku			Ket.
	Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL				
: 1	Menuruskan Berkas Permohonan permintaan Satya lencana yang suda disposisi Sekban ke Kabid Pembinaan	5 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	
LANGKAH UTAMA				
: 1	Mendisposisi beras Permohonan Permintaan Satya lencana ke Kasubid	5 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	
2	Memeriksa kelengkapan bahan dan Menyiapkan konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global untuk diketik oleh JFU	30 menit	Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	
3	Mengetik Surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global dan menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperiksa	15 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	
4	Memeriksa Konsep surat pengantar permintaan penerbitan Satya Lencana dan meneruskan ke Kabid untuk diperiksa kembali	10 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	
5	Memeriksa dan meneruskan ke Sekban untuk diperiksa dan di paraf	10 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	
6	Memeriksa dan memaraf surat Pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk diparaf	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Setban	
7	Memaraf Surat Pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Setban dan Kaban	

		8	Memaraf Surat Pengantar Bupati secara global permintaan perubahan Satya Lencana selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang sudah diperiksa Kasubid dan Kabid yang sudah diparaf Setban dan Kaban	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global untuk perubahan Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Setda	
		9	Menandatangani Surat Pengantar permintaan Perubahan Satya Lencana secara global selanjutnya diteruskan ke BKPSDM	Surat pengantar Bupati secara global untuk perubahan Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Setda	5 menit	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati	
		1	Memberi nomor , tgl dan cap stempel Surat pengantar Bupati, Permintaan Perubahan Satya Lencana selanjutnya diluruskan ke Sekretaris Negara dengan kelengkapannya untu diproses	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati	15 menit	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati dengan Kelengkapannya	
LANGKAH AKHIR		:					

Prosedur : Penanganan Satya Lencana

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum	Kabid	Kasubid	JFU	Sekretaris	Kaban	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menuruskan Berkas Permohonan permintaan Satya lencana yang suda disposisi Sekban ke Kabid Pembinaan									Berkas permohonan penerbihan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	5 menit	Berkas permohonan penerbihan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	
2	Mendisposisi beras Permohonan Permintaan Satya lencana ke Kasubid									Berkas permohonan penerbihan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	5 menit	Berkas permohonan penerbihan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban dan Kabid	
3	Memeriksa kelengkapan bahan dan Menyiapkan konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global untuk diketik oleh JFU									Berkas permohonan penerbihan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban dan Kabid serta kelengkapannya	30 menit	Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	
4	Mengetik Surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global dan menyeraan kembali ke Kasubid untuk diperiksa									Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	15 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	
5	Memeriksa konsep surat pengantar permintaan penerbihan Satya Lencana dan meneruskan ke Kabid untuk diperiksa kembali									Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	10 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	
6	Memeriksa dan meneruskan ke Sekban untuk diperiksa dan di paraf									Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	10 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid	
7	Memeriksa dan memaraf surat Pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk diparaf									Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Setban	
8	Memaraf Surat Pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan									Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Setban	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf Setban dan Kaban	

9	Memaraf Surat Pengantar Bupati secara global permintaan penerbitan Satya Lencana selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani						Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang sudah diperiksa Kasubid dan Kabid yang sudah diparaf Setban dan Kaban	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global untuk penerbitan Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Setda	
10	Menandatangani Surat Pengantar permintaan Penerbitan Satya Lencana secara global selanjutnya diteruskan ke BKPSDM						Surat pengantar Bupati secara global untuk penerbitan Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Setda	5 menit	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangani Bupati	