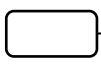
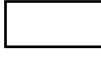








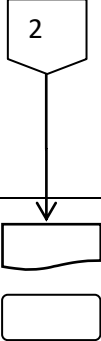
**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301
TELUKBETUNG**

	Nomor SOP	VI.04.04.02.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Nama SOP	Pengusulan Satya Lencana Karya Satya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan RI Satya Lencana Karya Satya.2. Surat SEKMIL Presiden Selaku Sekretaris Dewan GTK No: B-1719/SESMILPres/GT.02.22/11/2017 Tanggal 29 November 2017 Hal. Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan3. Peraturan Gubernur Lampung No. 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Dan Surat-Surat Di Bidang Kepegawaian.	D3, S1, S2	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Terpadu Kepegawaian Konsultasi2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Hardisk external/flashdisk4. Printer5. Telephone/fax6. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none">- Apabila ada kejadian luar biasa/diluar kendali maka SOP ini tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.- Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD	Bahan usulan berdasarkan usulan satker yang memenuhi syarat dan ketentuan sesuai Peraturan yang berlaku	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala BKD	Sekretaris BKD	Kabid Pembinaan & Pemberhentian Pegawai	Kasubbid Penghargaan & Kesejahteraan Pegawai	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kabid menerima surat usulan nama PNS untuk mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya Presiden RI dari masing masing OPD dan menugaskan Kasubbid untuk menindaklanjuti usulan OPD						Surat usulan dari OPD dan berkas persyaratan	15 menit	Disposisi Kabid, Surat usulan dari OPD dan berkas persyaratan	
2.	Kasubbid menugaskan Pelaksana untuk menindaklanjuti berkas						Surat usulan dari OPD dan berkas persyaratan, Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi Kasubbid	
3.	Pelaksana memeriksa berkas usulan, menginput data pemohon SLKS dan membuat surat usulan pemberian SLKS yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri kemudian diserahkan kepada Kasubbid						Surat usulan dari OPD dan berkas persyaratan, Disposisi Kasubbid	10 menit	Draft surat usulan penerima SLKS ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri Cq Kepala Biro Kepegawaian	
4.	Kasubbid memeriksa surat usulan pemberian SLKS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Draft surat usulan penerima SLKS	10 menit	Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Kasubbid	
5.	Kabid memeriksa surat usulan pemberian SLKS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris BKD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki						Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Kasubbid	10 menit	Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Kabid	
										

6.	<p>Sekretaris memeriksa surat usulan pemberian SLKS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki</p>					Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf Kabid	10 menit	Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf sekretaris		
7.	<p>Kepala BKD memeriksa surat usulan pemberian SLKS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki</p>					Draft surat usulan penerima SLKS yang diparaf sekretaris	10 menit	Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Kepala BKD	Pelaksana mengantar Surat usulan penerima SLKS ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani	
8.	<p>Kepala BKD menerima surat usulan pemberian SLKS yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah, dan menyerahkannya kepada Kabid</p>					Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Sekretaris Daerah	10 menit	Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Sekretaris Daerah		
9.	<p>Kabid menerima surat usulan pemberian SLKS yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan menyerahkannya kepada Kasubbid</p>					Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Sekretaris Daerah	10 menit	Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Sekretaris Daerah		
10.	<p>Kasubbid menerima surat usulan pemberian SLKS yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan menyerahkannya kepada Pelaksana</p>					Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Sekretaris Daerah	10 menit	Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Sekretaris Daerah		
11.	<p>Pelaksana menyerahkan surat usulan penerima SLKS ke Kementerian Dalam Negeri/ Cq Biro Kepegawaian</p>					Surat usulan penerima SLKS yang ditandatangani Sekretaris Daerah	3 hari	Tanda terima penyerahan berkas		

						2				
12	Pelaksana menerima Piagam SLKS yang telah selesai diproses oleh Kementerian Dalam Negeri/ Cq Biro Kepegawaian						SLKS (Kepres, Piagam, Pin X, XX, XXX dan Medali)	Tidak dapat di tentukan	SLKS (Kepres, Piagam, Pin X, XX, XXX dan Medali)	

