

| | | |
|---|--|--|
| Nomor SOP | : | 800/ 69 /BKPSDM-2019 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Juni 2019 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Pengesahan | : | Juli 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Badan Kepegawai dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang |
| | |   H. A. SURYA WIJAYA, S.I.P., M.Si NIP. 196306111985031008 |
| Nama SOP | : | Penerbitan Tanda Penghargaan Satyalancana karya Satya yang sudah mengabdi selama X, XX dan XXX Tahun |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah | 1. Kepala Bidang Data Dan Pembinaan Aparatur 2. Kasubid Pembinaan Aparatur Dan Evaluasi Kinerja 3. Staf. | |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Bupati Tangerang Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kode Etik dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda jasa dan Tanda Kehormatan | | |

- | | | | |
|--|--------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tangerang</p> | KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | PENCATATAN / PENDATAAN |
|--|--------------------|---------------------------------|-------------------------------|

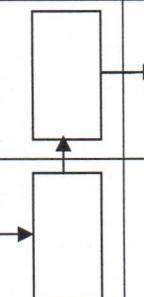
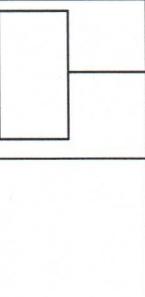
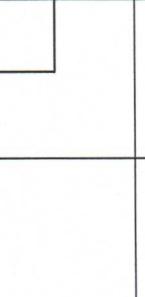
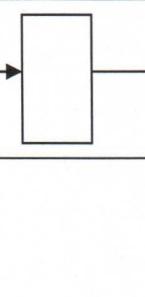
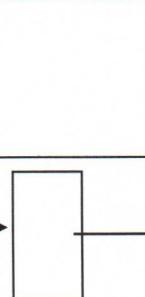
Penerbitan Tanda Kehormatan ini oleh Sekretaris Negara

| |
|---|
| <p>- ATK</p> <p>- Komputer/ Laptop</p> <p>- Printer</p> <p>- Kursi</p> <p>- Meja</p> <p>- Belanja Cetak dan Foto Copy</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <p>1. Pengusulan dilaksanakan setelah bahan yang dikirimkan dari OPD sudah memenuhi syarat</p> <p>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tanda penghargaan tidak terlaksana tepat sasaran dan tepat waktu</p> |

Pengusulan Satyalancana Bahan yang kurang lengkap tidak bisa diusulkan dianggap batal

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|--------------|--------------|-----------------------------------|---------------|-----|-------|--|--------------------------|--------------------------------------|--------------|
| | | Pelaksana | Kasubid PAEK | Kabid Data Dan Pembinaan Aparatur | Kepala BKPSDM | OPD | Sekda | Kemendagri | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1. | Membuat Edaran ke OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang yang ditanda tangani oleh Pembina Kepegawaian | Mulai | | | | | | Data yang dibutuhkan | 30 hari | Surat Edaran | |
| 2. | Menyerahkan Surat Edaran tersebut ke Kasubid dan Kabid untuk Paraf | | | | | | | 1. Daftar Riwayat Hidup 2. Foto Copy CPNS, 3. Foto copy Pangkat Golongan Terakhir 4. Foto Copy SK Jabatan Terakhir (JFT/JFU) 5. Foto Copy Konversi NIP 6. Foto copy Piagam 10 dan 20 th bagi yg telah memiliki 7. Surat Keterangan Tidak Pernah/ sedang menjalani Hukuman Disiplin | ATK | 1 hari | Surat Edaran |
| 3. | Menanda tangani Surat Edaran oleh Kepala BKPSDM | | | | | | | | ATK | 1 hari | |
| 4. | Mendistribusikan Surat Edaran ke seluruh OPD | | | | | | | | | 1 hari | |
| 5. | Menerima Usulan dari OPD | | | | | | | Soft copy Scan | 20 hari | Tanda terima Pengusulan Satyalancama | |

↓

| | | | | |
|-----|--|--|----------|---|
| | | | | |
| 6. | Menseleksi Usulan dari OPD |  | 2 hari | Daftar Usulan ke Mendagri |
| 7. | Membuat Daftar Usulan Satyalancana dan Nota Dinas ke Kemendagri di Jakarta |  | 1 hari | Daftar Usulan dan Nota Dinas serta SPPD |
| 8. | Menyampaikan usulan ke Kemendagri |  | | |
| 9. | Membuat Nota Dinas Menjemput Piagam Satyalancana dari Kemendagri di Jakarta |  | 7 bulan | Nota Dinas dan SPPD |
| 10. | Membuat daftar penyerahan secara Simbolis Oleh Bapak Bupati dalam Upacara Hari Besar |  | 1 hari | Daftar Nama Penerima Simbolis Satyalancana Karya Satya di Halaman Kantor Bupati Upacara hari besar RI |
| 11. | Membuat Tanda Terima untuk OPD |  | 10 menit | Tanda Terima |