



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN

Nomor SOP	:	BKD PML/MUBIN/35/2022
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	16 September 2022
Disahkan oleh		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembian Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	:	PERMOHONAN USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA : KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Memahami pengusulan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer 4. Memahami tata naskah dinas		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. Buku Register 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Kertas 5. Map/Ordner		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Buku Register 2. Data file 3. Aplikasi Kepegawaian		
DASAR HUKUM :		
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang		
KETERKAITAN :		
1. SOP Pengolahan Surat Masuk 2. SOP Pengolahan Surat Keluar 3. SOP Pemutakhiran Data pada Aplikasi Kepegawaian 4. SOP Pelayanan Terintegrasi		
PERINGATAN :		
Jika SOP Permohonan Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak dilaksanakan akan menghambat pengurusan tanda kehormatan yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil		



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN

Nomor SOP	: BKD PML/MUBIN/35/2022
Tanggal Pembuatan	: 15 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembian Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	: PERMOHONAN USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA : KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Memahami pengusulan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer 4. Memahami tata naskah dinas	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Buku Register 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Kertas 5. Map/Ordner	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Buku Register 2. Data file 3. Aplikasi Kepegawaian	
PERINGKATAN :	
Jika SOP Permohonan Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak dilaksanakan akan menghambat pengurusan tanda kehormatan yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil	

DASAR HUKUM :

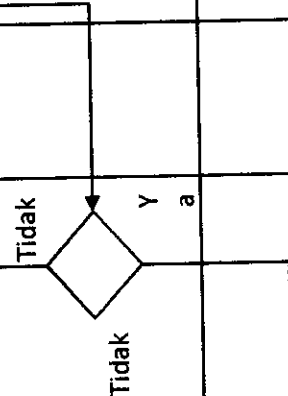
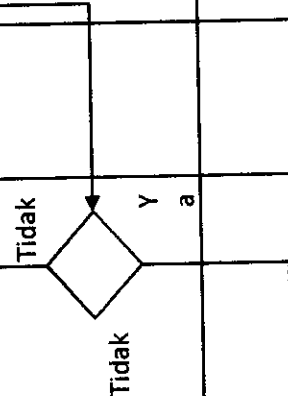
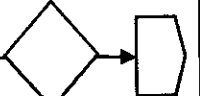
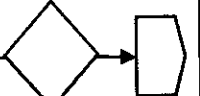
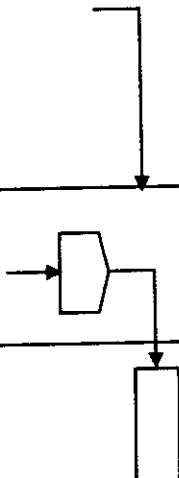
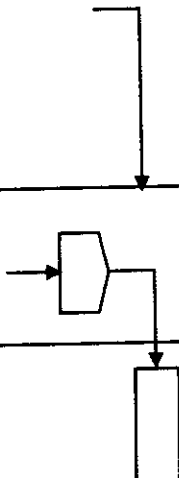
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang
- 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang

KETERKAITAN :

- 1. SOP Pengolahan Surat Masuk
- 2. SOP Pengolahan Surat Keluar
- 3. SOP Pemutakhiran Data pada Aplikasi Kepegawaian
- 4. SOP Pelayanan Terintegrasi

SOP PERMOHONAN USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BKD Prov. Jateng dan Kemendagri	MUTU BAKU			KET
		Perangkat Daerah	Pengagenda Surat	Ka. BKD	Kabid	JF / Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan berkas persyaratan usulan penerima tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya							- Berkas persyaratan	10 menit	- Berkas persyaratan - Surat pengantar dari SKPD	Berkas persyaratan - SK CPNS - SK Kenaikan Pangkat - SK Konversi - SK Jabatan (bagi yang menduduki Surat Keterangan Tidak Pernah - SKP tahun terakhir
2	Mengagendakan surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala BKD							- Berkas persyaratan - Surat Pengantar dari SKPD	10 menit	- Berkas persyaratan - Surat Masuk	SOP Pengolahan Surat Masuk
3	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti berkas persyaratan							- Berkas persyaratan - Surat Masuk	10 menit	- Berkas persyaratan - Disposisi surat	
4	Memerintahkan JF/pelaksana untuk memverifikasi berkas persyaratan, entry data pada aplikasi kemendagri dan membuat konsep surat usulan yang akan dikirim ke BKD Prov. Jateng							- Berkas persyaratan - Disposisi surat	10 menit	- Berkas persyaratan - Disposisi surat	
5	Memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, jika ada kekurangan maka dilengkapi kembali oleh Pemohon, jika sudah benar maka inventarisir dalam database komputer,						Tidak Ya	- Berkas persyaratan - Konsep surat usulan	15 menit	- Berkas persyaratan lengkap - Konsep surat - Data file	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BKD Prov. Jateng dan Kemendagri	MUTU BAKU		KET	
		Perangkat Daerah	Pengagenda Surat	Ka. BKD	Kabid	JF / Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	entry data pada aplikasi kemendagri, dan membuat konsep usulan untuk diserahkan ke Kabid									- Data register	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep usulan, jika sudah benar maka membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala BKD, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada JF/Pelaksana untuk diperbaiki						- Berkas persyaratan lengkap - Konsep surat usulan	10 menit	- Berkas persyaratan lengkap - Surat usulan yang sudah diparaf		
7	Memeriksa surat usulan yang diajukan oleh Kepala Bidang, jika sudah benar maka Kepala Badan menandatangani surat tersebut dan menyerahkan kepada Pengagenda surat untuk dikirim, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Kepala						- Berkas persyaratan lengkap - Konsep surat usulan	10 menit	- Berkas persyaratan lengkap - Konsep surat usulan		
8	Menerima surat usulan dari Kepala Badan yang sudah ditandatangani, mengagendakan surat keluar kemudian menyerahkan kepada JF/Pelaksana untuk ditindaklanjuti						- Berkas persyaratan lengkap - Surat usulan yang sudah diparaf	10 menit	- Berkas persyaratan lengkap - Surat usulan yang sudah ditanda- tangani	SOP Pengolahan Surat Masuk	
9	Menerima surat usulan dari Pengagenda surat kemudian ditindaklanjuti ke BKD Prov. Jawa Tengah dan Kementerian Dalam Negeri							- Berkas persyaratan lengkap - Surat usulan yang sudah ditanda- tangani	1 hari	- Tanda terima surat usulan - Satyalancana Karya Satya	
10	Menerima berkas Satyalancana Karya Satya dari BKD Prov. Jawa Tengah, kemudian membuat daftar calon penerima, menginput data ke Aplikasi Kepegawaian, mengarsipkan file dan mendistribusikan kepada PNS penerima dalam acara resmi							- Satyalancana Karya Satya - Daftar penerima	10 menit	- Tanda Terima Penerimaan - Arsip	SOP Pemutakhiran Data pada Aplikasi Kepegawaian