



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
SEKRETARIAT

NAMA SOP

**PENGGAJUAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;

Nomor SOP

SOP/05 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

PERINGATAN

1. Pemberkasan pengajuan penghargaan Satyalancana Karya diusulkan ke BKPSDMD 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pengajuan;
2. Jika terlambat mengusulkan akan diusulkan pada periode pengajuan berikutnya;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait pemberian penghargaan Satyalancana Karya
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN





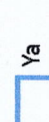


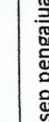
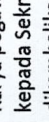
1. Buku Agenda
2. Lembar disposisi
3. Komputer, printer, scanner
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



## SOP PENGAJUAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendisposisikan Surat Masuk Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya PNS kepada Kasubbag Kepegawaian.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan Staf untuk menyiapkan Data/Bahan Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya PNS					Lembar Disposisi	60 menit	Lembar Disposisi	
3.	Menyiapkan data/bahan pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Pegawai dan menyampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian					Data/Bahan Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	20 menit	Data/Bahan Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	
4.	Memeriksa data/bahan Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Pegawai, jika setuju dibuat konsep pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki/dilengkapi					Data/Bahan Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	10 menit	Konsep Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	
5.	Memeriksa konsep Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Pegawai, jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki / dilengkapi					Konsep Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	5 menit	Konsep Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	
6.	Memeriksa konsep pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya pegawai. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki/dilengkapi					Konsep Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	5 menit	Dokumen Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	
7.	Menugaskan kasubbag Umum & Kepegawaian untuk menindaklanjuti dokumen pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Pegawai					Dokumen Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	5 menit	Dokumen Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	
8.	Menugaskan Staf menindaklanjuti dokumen Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Pegawai					Dokumen Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya		Dokumen Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya	
9.	Menokumentasikan dokumen Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Pegawai serta mengirimkan dokumen kepada BKPSDMD					Dokumen Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya			