



## PEMERINTAH KOTA MAKASSAR








BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

BIDANG KINERJA DAN PENGHARGAAN

SUB BIDANG PENGHARGAAN APARATUR SIPIL NEGARA

Nomor SOP	81
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u></b> Nip. 19590809 198903 1 006
Nama SOP	<b>Penganugerahan Satya Lencana Karya Satya</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara</li><li>2. SOP Surat Masuk</li><li>3. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK, Komputer, Printer</li><li>2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP satya lencana karya satya tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat / Receptionist	Pelaksana / Pengelola	KASUBID	KABID	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima berkas usulan dari SKPD / Unit Kerja							Surat Pengantar Unit Kerja & Berkas lainnya	10 menit	Daftar Usulan	
2	menyeleksi berkas usulan calon penerima satyalancana dari unit kerja / perorangan							Berkas dan kelengkapan lainnya	5 hari	Daftar Usulan dan berkas	
3	menginput nama-nama usulan penerima satyalancana dari unit kerja / perorangan							Daftar Nominatif	3 hari	Daftar Usulan nominatif	
4	Menyampaikan daftar usul Satya Lancana Karya Satya untuk paraf berjenjang/Tandatangan Sekda							Daftar Usulan nominatif	1 hari	Daftar Usulan nominatif	
5	Membuat usulan kepada Mendagri untuk selanjutnya diproses pada Sekretaris Negara Republik Indonesia							Daftar Usulan nominatif dan Berkas	3 hari	Daftar Usulan nominatif & Berkas	
6	Menerima piagam penghargaan beserta lencana Karya Satya dari Kemendagri / sekretaris Militer RI							Daftar Usulan nominatif	3 hari	Lampiran Keputusan Presiden, Piagam & Medali	
7	Penganugerahan Satya Lancana Karya Satya pada Ulang Tahun Republik Indonesia							Undangan & persiapan lainnya	1 hari	Penyematan Lancana & Pemberian Piagam	SOP Surat Masuk & SOP Surat Keluar