



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	55//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,
Nama SOP	Penyerahan Piagam Satya Lencana Karya Satya
	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA/SMK2. Dapat Mengoperasikan Komputer3. Mengerti tentang Kepegawain
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil2. SOP Penerimaan Surat Masuk3. SOP SAPK	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan internet3. Hardisk external/Flashdisk4. Ballpoint, pensil, kertas5. Lembar Disposisi
Peringatan <p>Apabila kelengkapan usul Piagam Satya Lencana Karya Satya tidak lengkap maka proses penyerahan Piagam Satya Lencana Karya Satya akan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun Data PNS2. Verifikasi Data3. Validasi Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat Surat Pengantar Penyerahan piagam SLKS dan menyerahkan kepada Kabid					Piagam SLKS	5 menit	Disposisi Kasubid		
2.	Memeriksa dan memaraf draf surat pengantar penyerahan piagam SLKS dan diteruskan ke Kaban.					Piagam SLKS; Disposisi Kasubid	15 menit	Draf Surat Pengantar		
3.	Memeriksa/menandatangani draf surat Pengantar jika sudah tidak ada kesalahan dan jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar		
4.	Mengusulkan Kasubid untuk menindak lanjut					Surat Pengantar; Piagam SLKS	5 menit	Disposisi Kabid		
5.	Memerintahkan Staf menyerahkan surat pengantar beserta piagam SLKS kepada penerima penghargaan					Surat Pengantar; Piagam SLKS; Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasubid		
6.	Menghubungi penerima penghargaan melalui pengelola kepegawaian SKPD Menyerahkan Kepada PNS ybs					Surat Pengantar; Piagam SLKS; Disposisi Kasubid	5 menit	Catatan komunikasi Tanda Terima		



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	56//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Penghargaan Bagi PNS Yang Berprestasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 25 Tahun 2011 tentang Penilaian Unsur Aparatur Daerah Berprestasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP SAPK

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Hardisk external/Flashdisk
4. Ballpoint, pensil, kertas
5. Lembar Disposisi

Peringatan

Apabila Kelengkapan berkas usul Aparatur Berprestasi dari SKPD tidak lengkap maka proses penilaian dan penetapan Pegawai Berprestasi akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Verifikasi Data
2. Validasi Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Bupati	Kabab.	Penroses/ Panitia	Kasubid.	Kabid.	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat usulan Pegawai/ASN berprestasi								Syarat Administrasi	5 menit	Usulan Pegawai Berprestasi	
2	Menerima dan mencatat Surat Pengantar/Usulan dari kepala SKPD dan menyerahkan kepada Kepala Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah								Surat Pengantar/ Usulan ASN Berprestasi	5 menit	Surat Pengantar Usulan Pegawai Berprestasi Yang telah diagenda	
3	Memeriksa surat usulan dan mendisposisi surat dimaksud kepada Kabid untuk ditindak lanjut								Surat Usulan ASN Berprestasi	5 menit	Disposisi Kaban	
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Pegawai /Aparatur Sipil Negara Berprestasi dan memerintahkan kasubid. untuk menindak lanjut								Disposisi Kaban, berkas Adm. ASN Berprestasi	5 menit	Berkas Usulan Pegawai Berprestasi	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Pegawai /Aparatur Sipil Negara Berprestasi dan menyerahkan Berkas tersebut ke Panitia								Disposisi Kabid, Berkas Adm. ASN Berprestasi.	5 menit	Berkas Usulan Pegawai Berprestasi	
6.	Memeriksa berkas usulan ASN Berprestasi, dan menentukan yang memenuhi persyaratan atau tidak, serta menyampaikan panggilan bagi yang memenuhi persyaratan untuk diadakan wawancara oleh Tim Penilai dan menyampaikan pemberitahuan bagi ASN yang diusulkan SKPD namun tidak memenuhi persyaratan dan memutuskan peringkat 1,2 dan 3 ASN Berprestasi								Disposisi Kabid, Berkas Adm. ASN Berprestasi. Hasil wawancara dan penunjang langsung ke SKPD	3 hari	Hasil Penilaian peringkat 1,2 dan 3 yang diumumkan Tanda Terima Penyerahan SK	
7.	Mengumumkan Peringkat 1,2 dan 3 PNS berprestasi								Hasil Penilaian	1 hari	Pengumuman hasil penilaian PNS berprestasi	