

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pengusulan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. UU No. 20 Tahun 2009 ttg Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Penghormatan 2. PP No. 1 Tahun 2010 ttg Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. PP No. 35 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 ttg Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kelengkapan File pegawai	1. Komputer 2. Data pegawai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan	1. File kepegawaian 2. Data Pegawai	

Bagan Alur Usulan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mendata pegawai yang telah memiliki masa kerja 10, 20, 30 tahun					Data pegawai	2 jam	Terkumpulnya data pegawai	-
2.	Menginformasikan pegawai yang akan memiliki masa kerja 10, 20 dan 30 tahun					Data pegawai	1 jam	Terinfonya pegawai	-
3.	Mengumpulkan berkas pegawai yang akan diusulkan					Berkas pegawai	2 jam	Terkumpulnya berkas pegawai yang akan diusulkan	-
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas usulan penghargaan					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	-
5.	Mengetik konsep surat pengantar usulan penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya					Konsep surat usulan penghargaan, data pegawai, ATK dan komputer	30 menit	Surat usulan penghargaan	-
6.	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan penghargaan					Konsep surat usulan penghargaan, data pegawai ATK	15 menit	Surat usulan penghargaan yang telah diberi paraf	-
7.	Memeriksa dan memberi tanda tangan surat pengantar usulan penghargaan					Surat usulan penghargaan	30 menit	Surat usulan penghargaan yang telah ditandatangani	-
8.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar usulan penghargaan ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Surat usulan penghargaan	15 menit	Berkas usulan penghargaan yang telah diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian	-
9.	Mengarsipkan surat usulan penghargaan ke dalam file arsip					Surat usulan penghargaan, ATK	10 menit	Berkas usulan penghargaan yang telah diarsipkan	-