



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG DISIPLIN DAN PENGELOLAAN KINERJA ASN

Nomor SOP	861/49/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  <b>LISA ARRYANA, S.Sos</b> NIP. 19680901 198911 2 005
Nama SOP	<b>Pengusulan Satyalancana Karya Satya</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li><li>Keputusan Kepala BAKN Nomor 2 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda-tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui/memahami aturan tentang tata naskah dinas</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku agenda</li><li>Cap stempel</li><li>Mesin tik</li><li>Komputer dan perlengkapan lainnya</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengusulan Satyalancana Karya Satya tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip

No	Kegiatan	Jabatan Fungsional					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kabid	JF	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Satyalancana Karya Satya						Agenda kerja, berkas usulan	30 Menit	Agenda kerja, berkas usulan	
2	Menyerahkan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN						Agenda kerja/disposisi, berkas usulan	5 Menit	Agenda kerja, berkas usulan	
3	Memerintahkan JF untuk memproses berkas usulan Satyalancana Karya Satya						Agenda kerja/disposisi, berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Satyalancana Karya Satya yang telah diseleksi dan membuat draft nota pertimbangan serta membuat draft surat pengantar Gubernur ke Kemendagri beserta lampirannya, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN						Berkas usulan	2 Jam	Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	
5	Memeriksa usulan Satyalancana Karya Satya, draft nota pertimbangan dan draft surat pengantar Gubernur, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN						Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	30 Menit	Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	
6	Memeriksa berkas usulan Satyalancana Karya Satya, draft nota pertimbangan dan draft surat pengantar Gubernur, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	30 Menit	Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	
7	Memeriksa dan meneliti berkas usulan Satyalancana Karya Satya, draft nota pertimbangan dan draft surat pengantar Gubernur Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN untuk ditindaklanjuti						Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	30 Menit	Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	
8	Menyerahkan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, nota pertimbangan dan surat pengantar Gubernur ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN						Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	10 Menit	Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	
9	Menyerahkan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, nota pertimbangan dan surat pengantar Gubernur ke TU						Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	10 Menit	Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	
10	Menerima berkas usulan Satyalancana Karya Satya, nota pertimbangan dan surat pengantar Gubernur, untuk diserahkan ke Kemendagri						Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	20 Menit	Bukti dokumentasi, tanda terima	