



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 24 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pengajuan Pemberian penghargaan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;</li><li>- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika proses Pengajuan Pemberian Penghargaan tidak sesuai atau terlambat maka pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan tidak memperoleh hak sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

### Flowchart Pelayanan Pengajuan Pemberian Penghargaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data pegawai, mengolah, menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengajuan Pemberian Penghargaan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; T1[Tim Kepegawaian]     T1 --&gt; D1{ }     D1 -- ya --&gt; T2[Ketua Tim Kepegawaian]     D1 -- Tidak --&gt; T1     T2 --&gt; D2{ }     D2 -- ya --&gt; T3[Sekretaris Dinas]     D2 -- Tidak --&gt; D1     T3 --&gt; D3{ }     D3 -- ya --&gt; T4[Kepala Dinas]     D3 -- Tidak --&gt; D2     T4 --&gt; End([End])             </pre>				data pegawai	3 Hari	Draft Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan	
2.	Memeriksa Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan, apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan jika belum sesuai maka dikembalikan					draft Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan	30 menit	Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang telah diparaf Ketua Tim Kepegawaian	
3.	Mengoreksi Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan					Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan diparaf Ketua Tim Kepegawaian	10 menit	Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang yang telah diparaf Sekretaris	
4.	Memeriksa dan mengoreksi Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditanda tangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang telah ditanda tangan Kepala Dinas	
5.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan untuk kemudian menyampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah					Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang telah ditanda tangan kepala dinas	15 menit	Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang telah ditanda tangan kepala dinas yang telah ditanda tangan kepala dinas dan di arsipkan	