



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/I/2023/1.8
Tanggal Pembuatan : Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2023
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI RIAU**

**IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si
NIP. 19650904 199703 1 001**

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya.
4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Riau;
5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan dan persyaratan Satya Lancana Karya Satya
2. Memahami dan terampil dalam penggunaan aplikasi

KETERKAITAN

1. SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
2. Sekretariat Daerah Provinsi Riau
3. Gubernur Riau
4. Kementerian Dalam Negeri
5. Sekretariat Meliter Presiden

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data Base pengusulan dari Perangkat Daerah
2. Buku tanda terima berkas
3. Akses internet untuk penginputan kedalam aplikasi
4. Komputer dan Printer

PERINGATAN






1. Pemasukan berkas mulai bulan Januari s/d Februari
2. Pengusulan Satya Lancana Karya Satya ke Kemendagri pada Bulan Maret

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekapitulasi Nama-nama Usulan Satyalancana Karya Satya;
2. Buku Daftar Penerima Satya Lancana Karya Satya ;
3. Data di Simpan Elektronik dan manual.

PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGHARGAAN DAN PENILAIAN KINERJA	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan Satya Lancana Karya Satya dari Pegawai yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	20 menit	Menganalisa kelengkapan dan Menerima atau menolak berkas	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/arahan								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	5 menit	Lembar Register	
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	15 menit	Lembar Disposisi ke Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan	
5	Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	10 menit	Lembar Disposisi Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja	
6	Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja Memberikan Perintah Kepada Tim Teknis yang terkait untuk memeriksa dan menganalisa Berkas yang telah di berikan oleh Kepala Bidang								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	10 menit	Meneruskan Lembar Disposisi ke Tim Teknis Untuk menindaklanjuti	
7	Tim Teknis memeriksa, Meneliti berkas serta menginput data di aplikasi ULA Mendagri dan nota dinas serta surat usulan Satya Lancana Karya Satya seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	10 menit	Hasil input data di aplikasi ULA, Draft Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya	
8	Tim Teknis menyerahkan berkas yang telah di verifikasi serta membuat surat nota dinas dan draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya untuk di periksa oleh Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang.								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	15 menit	Hasil input data di aplikasi ULA, Draft Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGHARGAAN DAN PENILAIAN KINERJA	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Kepala Bidang memeriksa surat nota dinas dan draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk dikoreksi/diperbaiki.								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	15 menit	Hasil input data di aplikasi ULA, Draft Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya	
10	Kepala Bidang meneruskan nota dinas dan draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	15 menit	Hasil input data di aplikasi ULA, Draft Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya	
11	Berkas diteruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas dan paraf Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	1 hari	Input data di aplikasi ULA, Draft Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya	
12	Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya yang telah diparaf oleh Kepala BKD diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.								Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya	60 menit	Input data di aplikasi ULA, Draft Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar Satya Lancana Karya Satya	

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

JENIS PELAYANAN : **PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Riwayat Hidup 2 SK CPNS 3 SK Pangkat terakhir 4 SK Jabatan terakhir 5 Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat surat edaran pengusulan Satya Lancana Karya Satya keseluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau. 2 Membentuk TIM untuk menyeleksi berkas yang sudah diterima dari masing-masing Perangkat Daerah. 3 Memverifikasi berkas usulan dari Perangkat Daerah. 4 Membuat Data Base Pegawai Negeri Sipil yang telah lulus seleksi berkas dan menginput kedalam sistem. 5 Mengirim berkas usulan Pegawai Negeri Sipil yang telah lulus seleksi melalui system kepada Kementerian Dalam Negeri beserta surat usulan Satya Lancana Karya Satya yang ditandatangani Gubernur.
4	Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data Base pengusulan dari Perangkat Daerah 2 Buku tanda terima berkas 3 Akses internet untuk penginputan kedalam aplikasi 4 Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan dan persyaratan Satya Lancana Karya Satya 2 Memahami dan terampil dalam penggunaan aplikasi
9	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak surat yang tersedia diruang pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Petugas mempunyai kompetensi dalam penyeleksian dan penginputan berkas Satya Lancana Karya Satya
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersediannya pendingin ruangan dan kursi/meja pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun