



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR	:	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karanganyar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
+ADMINISTRASI SATYA LANCAKA KARYA SATYA**

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)			
2.	UU No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian			
3.	UU No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil			Sarjana, SMA
4.	PP No.25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Karya Satya;		1.	Memiliki kemampuan dibidang Kepegawaian
5.	PP No.32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;Perda No.16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;		2.	Memahami Administrasi Perkantoran
	Perbub No.111 tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,Fungsi dan Tata kerja Diskominfo Kabupaten Karanganyar.			

PROSEDUR

	Aktivitas	WAKTU	Pelaksana	Peralatan	Output
1	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk mendata PNS yang telah memenuhi Syarat sesuai masa tugasnya;	10 menit	Staf dan Sub Bag UmPeg	Komputer,printer,ker tas	Daftar usul
2	Mempersiapkan data Perorangan Calon Penerima penghargaan Satya Lancana Karya Satya baik pengabdian 10 tahun,20 tahun mauoun 30 tahun;	10 menit	Staf	ATK.Buku Penjagaan	Data
3	Petugas Kepegawaian menerima, meneliti kelengkapan berkas PNS yang mengajukan Permohonan/Permintaan Satya Lancana;	10 menit	Staf	ATK.Komputer	Berkas
4	Menerima,Meneliti kelengkapan bahan usul untuk diperiksa bila ada yang belum lengkap agar segera melengkapi kekurangan berkas sesuai petunjuk dari bagian Kepegawaian	10 menit	Staf		Berkas Usul
5.	Memproses berkas usul calon penerima Satya Lancana Karya Satya sesuai surat pengantar dari Unit kerja	20 menit	Staf	Komputer,surat permohonan	Berkas usulan
6.	Memintakan koreksi dan paraf kepada Pejabat berwenang Jika ada revisi yang harus diperbaiki, jika telah sesuai dimintakan tanda tangan kepala Dinas;	20 menit	Staf	ATK	Hasil revisi
7	Buat pengantar dimintakan nomor agenda.	20 menit	Staf	Buku agenda	
8.	Mengirim Berkas Usulan Satya Lancana Karya Satya ke BKPSDM dengan dilengkapi surat	20 menit	Staf	Berkas usulan	Berkas usulan terkirim

	pengantar terlebih dahulu beserta lampirannya;				
9.	Melakukan pengarsipan. Selesai.	5 menit	Staf	Map,ATK,	Berkas usulan terkirim

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUJARNO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630107 199003 1 004