



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233)

Telepon (0361) 226365

Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : <https://brida.baliprov.go.id>

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2113/SEKRET/BRIDA
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	:	2 Januari 2023 KEPALA BADAN
NAMA SOP	:	PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALENCANA KARYA SATYA
KUALIFIKASI PELAKSANA	:	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pegawai
PERALATAN/PERLENGKAPAN	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	:	



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KETERKAITAN :

Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah :

PERINGATAN :

**IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI**

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Instansi : Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan	Melaksanakan Pengusulan Penghargaan Satya lencana Karya Satya	1. Evaluasi data seluruh pegawai terhadap pemenuhan persyaratan 2. Mendaftar pegawai yg memenuhi syarat 3. Verifikasi persyaratan usulan penghargaan	Terbitnya Penghargaan Satya Lencana	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			<ol style="list-style-type: none">4. Melengkapi persyaratan5. Membuat Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya6. Memeriksa Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya7. Mengirim Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya kepada BKPSDM8. Menerima SK Penghargaan Satyalencana Karya Satya dari BKPSDM9. Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan10. Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai			
--	--	--	---	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengusulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Terbitnya Penghargaan Satya Lencana
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	1. Evaluasi data seluruh pegawai terhadap pemenuhan persyaratan 2. Mendaftar pegawai yg memenuhi syarat
Langkah Utama	:	1. Verifikasi persyaratan usulan penghargaan 2. Melengkapi persyaratan 3. Membuat Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya 4. Memeriksa Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya 5. Mengirim Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya kepada BKPSDM
Langkah Akhir	:	1. Menerima SK Penghargaan Satyalencana Karya Satya dari BKPSDM 2. Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan 3. Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Evaluasi data seluruh pegawai terhadap pemenuhan persyaratan
		2. Mendaftar pegawai yg memenuhi syarat
Langkah Utama	:	1. Verifikasi persyaratan usulan penghargaan
		2. Melengkapi persyaratan
		3. Membuat Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya
		4. Memeriksa Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya
		5. Mengirim Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya kepada BKPSDM
Langkah Akhir	:	1. Menerima SK Penghargaan Satyalencana Karya Satya dari BKPSDM
		2. Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan
		3. Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai

PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEGAWAI	KEPALA BADAN	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Evaluasi data seluruh pegawai terhadap pemenuhan persyaratan - Mendaftar pegawai yg memenuhi syarat				- Data masa kerja pegawai - Data kedisiplinan pegawai	Setiap tahun	Daftar Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya	
2	Verifikasi persyaratan usulan penghargaan				- SK CPNS - SK Pangkat terakhir - Daftar riwayat hidup - Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin		Kelengkapan dan keabsahan persyaratan	
3	Melengkapi persyaratan							
4	Membuat Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya				Lampiran persyaratan		Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya	
5	Memeriksa Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya						SOP Penyusunan RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja	
6	Mengirim Surat Usulan Penghargaan Satyalencana Karya Satya kepada BKPSDM							
7	- Menerima SK Penghargaan Satyalencana Karya Satya dari BKPSDM - Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan - Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai						SK Penghargaan Satyalencana Karya Satya	