




PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.47/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIK 197612221998111001
Nama SOP	Pengusulan Penghargaan

Dasar Hukum : 1. UU No. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer
Peringatan : Apabila dokumen usulan pemberian tanda penghargaan terlambat diusulkan, maka pegawai terlambat memperoleh tanda penghargaan	Pencatatan dan Pendataan : Database Subkelompok Kepegawaian

FLOWCHART PENGUSULAN PENGHARGAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KETUA SUBKELOMPOK KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	INSPEKTUR	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi Inspektur dan memerintahkan Staf Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diberi disposisi	
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan dan mengumpulkan data pegawai dan mengetik konsep/draf surat usulan dan diserahkan kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian					Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	120 menit	Draf Surat usulan	
3	Ketua Subkelompok Kepegawaian memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak disetujui dikembalikan ke staf kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris					Draf Surat usulan	15 menit	Draf Surat yang diparaf dan berkas pendukung	
4	Sekretaris memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Inspektur					Draf Surat yang diparaf dan berkas pendukung	15 menit	Draf surat usulan yang diparaf dan berkas usulan	
5	Inspektur memeriksa draf surat usulan					Draf surat usulan yang diparaf dan berkas usulan	10 menit	Surat usulan dan berkas pengusul	
6	Surat usulan penghargaan yang telah ditanda tangani oleh Inspektur					Surat usulan dan berkas pengusul	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusul	
7	Staf Kepegawaian mengirimkan surat usulan penghargaan ke BKD					Surat usulan dan berkas pengusul	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusul	SOP Surat Keluar