
 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/25/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pengusulan Satya Lencana</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 53 Tahun 2010; PP Nomor 7 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalencana Karya Satya; PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; SE Ketua Dewan Tanda-Tanda Kehormatan RI Nomor K/004/BDTK/A.1/1967 tentang Tata Cara Pengusulan, Pemberian, Penyerahan dan Penyetempatan Tanda-Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya; Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi kepegawaian Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mengetahui aturan dan regulasi tentang pengusulan Satyalencana
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Membuat Surat/Naskah Dinas SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Data-data Pegawai Foto copy SK Pegawai
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengusulan Satyalencana Tidak Dilaksanakan, maka Penghargaan Terhadap Pegawai Kurang Diperhatikan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> File Kepegawaian Buku Agenda Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menginventarisasi/mempersiapkan data pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10, 20 dan 30 Tahun untuk Pengusulan Satyalencana					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2. Memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menginventarisasi/mempersiapkan kelengkapan persyaratan administrasi untuk Pengusulan Satyalencana					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
3. Memerintahkan pejabat fungsional umum untuk menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi untuk Pengusulan Satyalencana					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
4. Mengetik Pengusulan Satyalencana dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Berkas Usulan Satyalencana	90 Menit	Berkas Usulan Satyalencana	
5. Mengoreksi Pengusulan Satyalencana, dan menyampaikan kepada Sekretaris					Berkas Usulan Satyalencana	30 Menit	Berkas Usulan Satyalencana	
6. Memeriksa Pengusulan Satyalencana, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani, jika salah mengembalikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Berkas Usulan Satyalencana	15 Menit	Berkas Usulan Satyalencana	
7. Menyetujui / menandatangani Pengusulan Satyalencana					Berkas Usulan Satyalencana	5 Menit	Berkas Usulan Satyalencana	