
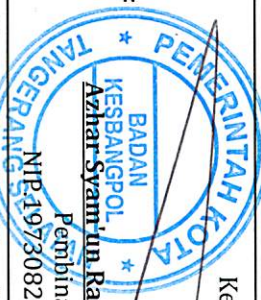








<div><p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT</p></div>		<div><div>NOMOR SOP : SOP-041/KESBANGPOL</div><div>TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017</div><div>TGL. REVISI :</div><div>TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017</div></div>	
		<div>DISAHKAN OLEH : <div><p>Kepala,</p><p><u>Azhar Syarifuddin Rachmansyah, AP. M. Si</u> Pembina Tk.IV/b NIP.19730829 199311 1 001</p></div></div>	
<div>DASAR HUKUM : Peraturan Perundangan No.25 Tahun 1994 tentang tanda kehormatan tanda satya lanca</div> <div>1. karya satya</div>		<div>NAMA SOP : Pengajuan Usul Tanda Penghargaan dan Tanda Jasa</div> <div>KUALIFIKASI PELAKSANA :</div> <div>1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait</div>	
<div>KETERKAITAN :</div>		<div>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</div> <div>1. Seperangkat Komputer dan Printer</div> <div>2. Peraturan Perundang-undangan Terkait</div>	
<div>PERINGATAN :</div>		<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</div> <div>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>	

Prosedur Pengajuan Usul Tanda Penghargaan dan Tanda Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima berkas usul tanda penghargaan dan tanda jasa jika tidak lengkap di kembalikan dan jika lengkap membuat nett surat pengantar, dan meneruskan kepada kasubag kepegawaian					Kelengkapan Berkas	15 menit	Berkas diperiksa dan nett surat pengantar	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak benar dikembalikan kepada pemohon melalui JFU subbag umpeg, dan jika benar membubuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris					Berkas diperiksa dan nett surat pengantar	15 menit	Berkas terverifikasi dan nett surat pengantar berparaf kasubag umpeg	
3	Membubuhkan paraf pada nett surat pengantar, dan meneruskan kepada kepala dinas					Berkas terverifikasi dan nett surat pengantar berparaf kasubag umpeg	15 menit	Nett surat pengantar berparaf sekretaris	
4	Menandatangani surat pengantar dan mengembalikan kepada kasubag umpeg untuk penomoran					Nett surat pengantar berparaf sekretaris	15 menit	Surat pengantar bertanda tangan kepala dinas	
5	Menerima surat pengantar dan memerintahkan JFU Subag umpeg untuk penomoran dan pengiriman					Surat pengantar bertanda tangan kepala dinas	30 menit	Perintah kasubag umpeg	
6	Melaksanakan perintah kasubag umpeg mencatat, membubuhkan nomor, tanggal dan stempel serta mengirim ke BKD dengan bukti pengiriman					Surat pengantar dan perintah kasubag umpeg		Surat pengantar bernomor, bertanggal, berstempel dan terkirim dengan bukti pengiriman	