



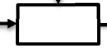







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.32/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP Pengusulan ASN Teladan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Bisa Mengoprasikan Komputer2. Memahami Peraturan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Daftar Urut Kepangkatan2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. SOP2. Perangkat Komputer3. Alat Tulis Kantor4. Printer5. Buku Ekspedisi6. Buku Pengamatan/Buku Jaga
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana karya satya tidak mengacu kepada SOP ini, Maka akan berdampak tidak terlibatnya pelaksanaan	Buku Pengamatan/Buku Jaga

pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana Karya Satya

SOP PENGUSULAN ASN TELADAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					Caraka	MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian ahli Pertama	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKD tentang Pengusulan ASN Teladan, selanjutnya memerintahkan Analisis Kepegawaian ahli Pertama untuk menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan ASN Teladan dan membuat draft surat pengusulan							Surat dari BKD	5 Menit	Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Sura Usulan dan Jumlah ASN yang akan diusulkan	
3	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kepegawaian Ahli Pertama untuk diperbaiki . Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas							Berkas Pengusulan ASN yang menerima penghargaan ASN Teladan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur dan berkas pengusulan	
4	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas							Draft Surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur dan berkas pengusulan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan Berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan Berkas pengusulan	10 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
6	Mengagendakan Surat Pengusulan ASN Teladan dengan memberi penomoran							Surat Usulan dan berkas Pengusulan	5 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
7	Menyerahkan Surat Usulan kepada Caraka untuk mengirim surat Pengusulan ASN Teladan Kepada Badan Kepegawaian Daerah							Surat Usulan dan berkas Pengusulan	20 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar