



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur

67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pelayanan Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya

No. SK :

Persyaratan

1. Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya - Fotocopy SK CPNS sebanyak 2 lbr - Fotocopy SK Pangkat Terakhir sebanyak 2 lbr Fotocopy SK jabatan bagi PNS yang memangku Jabatan sebanyak 2 lbr

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. 2.1 Kabid menugaskan Kasubbid untuk segera membuat edaran usulan pemberian penghargaan satyalancana karya satya periode tahun depan yang di tanda tangani Sekda 2.2 Kasubbid menyusun konsep surat usulan dan selanjutnya menugaskan Staf untuk mengetik draft surat usulan 2.3 Pelaksana Data entry mengetik draft surat edaran usulan pemberian penghargaan Satyalancana karya satya dan menyerahkan kembali kepada kasubbid untuk di koreksi 2.4 Kasubbid mengkoreksi surat edaran jika setuju memaraf NPKND kepada Sekda atas surat usulan dan menyerahkan kepada Kabid DP untuk divalidasi sebaliknya mengembalikan lagi kepada pelaksana untuk diperbaiki 2.5 Kabid memvalidasi surat edaran dan memaraf NPKND kepada Sekda atas surat edaran usulan penghargaan satyalancana karya satya untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk di tanda tangani NPKNDnya 2.6 Ka. BKPSDM menandatangani NPKND dan memaraf surat edaran usulan penghargaan satyalancana karya satya menyerahkan kepada Sekda untuk ditandatangani 2.7 Sekda menandatangani surat edaran usulan penghargaan satyalancana karya satya dan mengembalikan ke BKPSDM untuk didistribusikan ke masing-masing OPD 2.8 Ka. BKPPSDM menerima surat edaran yang sudah ditandatangani Sekda dan mendisposisi kepada kabid untuk didistribusikan kepada OPD 2.9 Kabid menerima disposisi Ka.BKPSDM dan menugaskan Kasubbid P&KS untuk menindaklanjuti disposisi Ka.BKPSDM 2.10 Kasubbid menerima disposisi kabid DPP dan menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan ke OP 2.11 Pelaksana data entry menerima disposisi kasubbid dan mengirimkan surat ke OPD 2.12 Ka. BKPPSDM menerima usulan dari masing OPD yang dilengkapi persyaratan dan mendisposisi kepada kabid 2.13 Kabid menerima disposisi dari KA BKPSDM dan menugaskan kasubbid untuk diverifikasi sesuai ketentuan 2.14 Kasubbid menerima disposisi dan melakukan verifikasi bersama tim untuk memvalidasi dan menseleksi PNS yang berhak menerima penghargaan.dan menugaskan kepada pelaksana untuk mengetik daftar nama usulan penerima penghargaan sesuai kategori X,XX dan XXX selanjutnya menyusun konsep. - NPKND - surat pengantar oleh Sekda - Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang di tanda tangani Sekda 2.15 Pelaksana data entry menerima disposisi dan mengetik sesuai disposisi menyerahkan kepada kasubbid untuk dikoreksi 2.16 Kasubbid mengkoreksi jika setuju memamaraf NPKND dan menyerahkan kepada kabid DPP untuk diparaf sebaliknya menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk diperbaiki 2.17 Kabid memaraf NPKND dan menyerahkan kepada Ka. BKPSDM untuk ditanda tangani NPKND serta memaraf surat pengantar dan surat perrnyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang di ttd Sekda 2.18 Ka. BKPSDM menandatangani NPKND dan memaraf surat pengantar dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang di ttd Sekda.menyerahkan kepada Sekda untuk di ttd surat pengantar ke Kementerian Dalam Negeri/Provinsi serta surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 2.19 Sekda menandatangani surat pengantar dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan mengembalikan ke BKPSDM untuk segera dikirim 2.20 Ka. BKPSDM menerima surat dari sekda dan mengirimkan usulan ke kementeriandalam negeri/Provinsi Jatim serta memerintahkan kepada kasubid P&KS untuk melakukan koordinasi scr intens dgn pihak kementerian dan Propinsi Jatim untuk mengetahui kepastian penyelesaian usulan penghargaan satyalancana karya satya 2.21 Kasubbid menerima perintah dan melakukan koordinasi dan mengambil tanda kehormatan

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

5 Bulan

1. Waktu penganugerahan tanda kehormatan satyalancana karya satya maksimal 5 Bulan apabila seluruh persyaratan lengkap dan pelaksana ada ditempat dan penetapan Keppres tepat waktu
2. Jika seluruh atau sebagian pelaksana tidak ada ditempat penyelesaian pelayanan maksimal 6 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Piagam dan Tanda Kehormatan

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara langsung secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BadanKepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip No. 120
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004

Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id