



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

www.disdikbud.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Penghargaan PNS Teladan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Dari BKD
2. Surat dari BKD dan lembar disposisi
3. Berkas usulan PNS yang diusulkan menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan
4. Draft Surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan berkas pengusulan
5. Draft Surat usulan yang sudah diparaf Sekertaris Dinas dan berkas pengusulan
6. Surat usulan dan Berkas Pengusulan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima Surat dari BKD
2. Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai
3. Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang diusulkan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dilanjutkan ke seklertaris Dinas
4. Sekertaris dinas Meneliti kelengkapan persyaratan Surat Usulan dan Jumlah PNS yang sudah diusulkan. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Menerima Surat Usulan dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mengagendakan
6. Setelah Diagendakan Kama Surat Pengusulan Penghargaan satya Lencana/PNS telada ke BKD

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

www.disdikbud.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Pengusulan Penghargaan PNS Teladan

Pengaduan Layanan

1. Menerima surat dari BKD tentang pengusulan PNS Teladan, selanjutnya memerintahkan Pemeroses Administrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan satya Lencana/PNS Teladan dan membuat draft surat pengusulan
2. Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang diusulkan penghargaan satya lencana/PNS teladan dan draft surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemeroses Adm Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju, siparaf dan diserahkan kepada Sekertaris Dinas
4. Meneliti kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju, diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas
5. Memeriksa draft surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekertaris Dinas. Jika Setuju dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6. Menerima surat pengusulan penghargaan satya lencana/ PNS teladan dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mengagendakan
7. Mengagendakan dan menyertakan ke Caraka untuk mengirim Surat Pengusulan Penghargaan satya Lencana/PNS teladan kepada BKD