




**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4839/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penyelesaian Nota Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

<b>Dasar hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>2. PP No. 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses penetapan nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li><li>2. Memahami pedoman/juklak/juknis tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li><li>3. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan koneksi internet stabil</li><li>2. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak dapat terselesaikan dengan baik</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Penyelesaian penetapan nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dicatat dalam buku agenda</p> 

SOP Penyelesaian Nota Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Analisis Kepegawaian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag untuk menyelesaikan konsep nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	2 menit	Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyiapkan konsep nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Disposisi	2 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kelengkapan usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	2 menit	Berkas yang absah	
4	Melakukan validasi usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dalam aplikasi website Biro Kepegawaian					Berkas yang absah	2 menit	Data usulan Tanda Kehormatan	
5	Menyiapkan nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Data usulan Tanda Kehormatan	30 menit	Konsep nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
6	Memeriksa dan menyempurnakan konsep nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Konsep nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	30 menit	Konsep nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
7	Menetapkan nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Konsep nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	15 menit	Nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
8	Menyelesaikan nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					Nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	15 menit	Nota usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang sudah disusun berdasarkan UPT/Satker berdasarkan Golongan IV s/d III	SOP Pengelolaan Surat Keluar