



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2571/2024
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2022
TGL. REVISI	11 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa ,SKM, MKM NIP.197305251997032001
NAMA SOP	PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALENCANA KARYA SATYA DAN BAKTI KARYA HUSADA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai SLKS dan BKH 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1 Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll) 2 Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet 3 Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pemberian penghargaan akan tidak sesuai ketentuan 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

SOP PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALENCANA KARYA SATYA DAN BAKTI KARYA HUSADA

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor	Kasubbag Adum	Analisis Kepegawalan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menginvtarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk di usulkan meraih piagam penghargaan			mulai		Data	30 menit	Data	
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan dan mengupload pada SILK Arsip					Data	15 menit	Data	
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi SILK					Draft surat	15 Menit	Draft surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat usulan penghargaan					Draft surat	2 Jam	Draft surat	
5	Mengesahkan surat usul penghargaan					Draft surat	5 menit	Surat Usulan	
6	Mengirim berkas usul ke Unit Utama		ya			Surat, agenda surat,ekspedisi	10 menit	Surat Usulan	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor					SOP Pengusulan Penghargaan SLKS dan BKH	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	